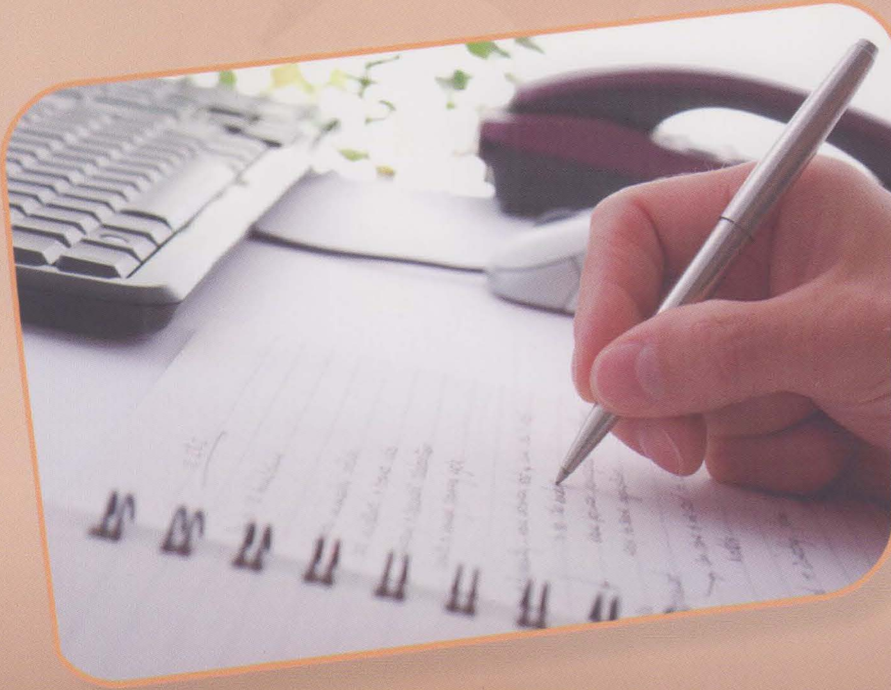
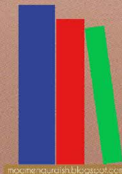
مهارات
الكتابة الصحفية

أفــل إيـــاد الصقر
قسم الإعلام

د. يوسف ابوعيد
قسم الإعلام
جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا





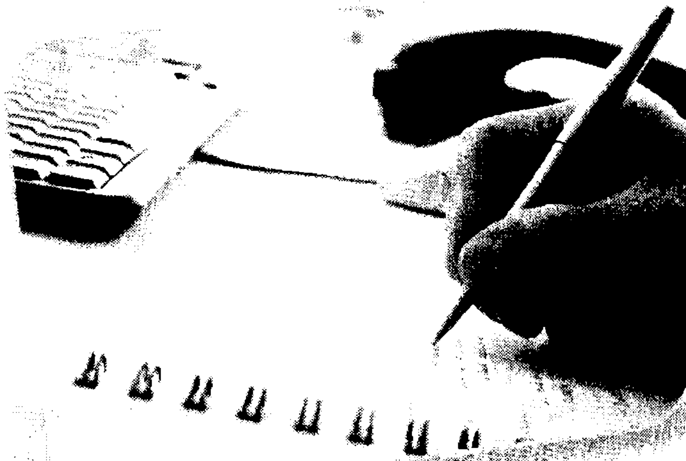


www.alamthqafa.com

مهارات
الكتابة الصحفية

أ. فـل إيـاد الصقر
قسم الإعلام

د. يوسف ابو عيد
قسم الإعلام
جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا





www.alamthqafa.com

الطبعة الأولى

2010م - 1431هـ

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2009/4/1298)

الصقر ، أفل إياد / ابو عيد ، يوسف
اسم الكتاب: مهارات الكتابة الصحفية
تأليف : أفل إياد الصقر ، د.يوسف ابو عيد
الناشر : دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع
المواصفات: /الكتابة // اللغة العربية

❖ تم إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع

عمان – الأردن- العبدلي
هاتف 4613465 - 6 – 96200
جوال 5553285 - 78 –00962
فاكس 5689113 – 6 - 00962
ص.ب 927426 – عمان 11190 الأردن

www.alamthqafa.com
E-mail: info@alamthqafa.com

مهارات الكتابة الصحفية

تأليف

أ. أفل إياد الصقر

قسم الإعلام

د. يوسف أبوعيد

قسم الإعلام

جامعة الشرق الأوسط للدراسات العليا



المحتويات

الفصل الثاني: [illegible]

الفصل الثالث: الكتابة الصحفية

[illegible] التقارير

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

كتاب ((مهارات الكتابة الصحفية)) يلقي الكتاب الضوء على أسس ومعايير تلك المهارات ، والتركيز على كيفية جمع المعلومات ، ومحاورتها لإيجاد الصيغ التي ترقى بالعمل الصحفي ، من حيث تعلم الكتابة ، وتنظيمها ، والكتابة الصحفية ، وفن الحديث ، والتحقيق الصحفي .

ويتضمن الكتاب مناقشة المفاهيم الأساسية التي من شأنها أن تصنع التقرير الصحفي بصفته فنا راقيا ، ليكون أكثر تكاملا ، وسهولة للإدراك والفهم ، خاضعا للتأمل الفلسفي ، كأسلوب من أساليب الفن ، يجمع بين الحقيقة والخيال معا .

لقد جاء كتاب ((مهارات الكتابة الصحفية)) ليلبي حاجات طالب الإعلام والصحافة .

إنه كتاب جدير بالاهتمام ، جدير بالاقتناء

والله ولي التوفيق

المؤلف

الدكتور يوسف ابو عيد

الفصل الأول

الكتابة

تعلم فن الكتابة

الكتابة والتعبير

عناصر التعبير والكتابة

اختيار الموضع

حسن التنظيم

التطوير

الوحدة والتماسك

اختيار الألفاظ

تنوع الجمل

الأسلوب

الإيقاع

الكتابة والقراءة

الكاتب والقراءة

الكاتب والكتابة

الخوف من الكتابة

إدارة الوقت

التفكير وحسن الاستماع

الفصل الأول

تعلم فن الكتابة

إن معظم ما نكتبه يكون تلبية لعدد من المتطلبات. ويكون هذا على كل ما نكتبه بشكل عام ولكن على الإنسان أن يختار ما يريد أن يكتب وبشكل صحيح وضمن الاختصاص الذي يبرع فيه لا أن يتشعب في أمور عديدة وهو ما يشوش الكاتب عندما يبدأ في كتابته مسبقاً ويصدق هذا على الكتابة بعامة سواء أكانت في مجالات التجارة أم الصناعة أم في مجال التعليم في المدارس والجامعات. أما أنا فاخترت جانب الصحافة لحبي الشديد لها. علماً بأن كثيراً من الكتاب من يبدأ بكتابة الخواطر والشعر والقصائد ولهذه الجوانب قوانين أخرى إذ إن كل شخص على وجه الكرة الأرضية بمقدوره أن يكون أو أن يصبح شاعراً لأن الشعر يولد معنا وقد تجد في بعض الأحيان أبياتاً شعرية تصنفها على أنها أرقى أنواع الشعر وصاحبها لم يحصل على شهادة في حياته لذا فالكتابة العلمية والعملية تحتاج من الكاتب أن يقتدي بالكاتب الجيد وعليه أن يحلل جميع متطلبات ما سيكتب.

قبل أن تبدأ الكتابة

قبل أن تشرع في الكتابة بالقلم أو الآلة الكاتبة أو منسق الكلمات في الحاسوب (الكومبيوتر) عليك أن تتأكد من الإجابة عن الأسئلة الآتية:

ما موضوع الكتابة؟

إذا طلب منك شخص أو ارتأيت أن تكتب في موضوع محدد فعليك أن تعرف ما المطلوب منة بدقة. لكن إذا سنحت لك الفرصة للكتابة في موضوع تختاره من قائمة للموضوعات فعليك أن تفكر مَليًّا قبل أن تختار الموضوع الذي يقع في دائرة اهتمامك أكثر من غيره والذي تمتلك فيه خبرة كافية أو لديك بعض المعرفة عنه. فهذا سيمنحك نقطة انطلاق جيدة.

ما حجم الموضوع؟

يقاس حجم الموضوع بعدد الكلمات أو عدد الصفحات. والتجاوز البسيط لهذا الحد بالزيادة أو النقص لن يكون مهماً؛ ومع ذلك حاول أن تظل ضمن الحدود المطلوبة. اما في المجال الإعلامي فيقاس طول الموضوع بعدد الثواني التي سوف يبث بها الخبر أو التقرير الصحفي ولتتمكن من حساب ذلك فإن متوسط ما يقرأه الإنسان كما وضع الأساتذة الكبار في هذا المجال هو كلمتين في الثانية لذلك فإنه يمكنك حساب طول المدة بعدد الكلمات مقسم على اثنين وهذا يعني طول الفترة القياسية التي سوف يقرأ بها ومن المعروف عند وسائل الإعلام أن الخبر التلفازي يجب أن لا يتعدى الخمسين ثانية وأما التقرير فبحسب الأهمية فيتراوح بين دقيقة ونصف إلى أربع دقائق لا أكثر أما البرنامج فقد يتحمل التقرير أن يستمر لمدة تسع دقائق.

إن تحديد مقدار ما تكتب يؤثر في تناول الموضوع. فعليك أن تختار النقاط التي تود إبرازها وأن تحدد مقدار ما تكتب في كل نقطة في ضوء المساحة المتاحة للموضوع كله.

لِنَقُلْ مثلاً إنك مُطالَب بالكتابة عن السياسة الآن. هـذا الموضـوع يمكـن أن يُكتب في صفحتين أو في ثلاث صفحات أو في خمس وعشرين صفحة. ويترتـب على مقدار ما تكتب نتائج مختلفة؛ وأقصر كتابة تكون عادة أكثر عمومية؛ لأنـك ستتناول عدداً محدوداً من النقاط الرئيسة بشكل مختصر. وكتابة التقارير القصيرة حـول موضـوع ذي طبيعـة محـددة عمليـة صـعبة فالكتابـة مـثلاً عـن موضـوع "النظريات العامـة في الـسياسة" أسـهل مـن الكتابـة عـن "الحـروب وتبعاتهـا وكيفيتة حدوثها" لأن الموضوع الأول عام والموضوع الثاني محدد.

ما نوع التقرير؟

أنواع التقارير مختلفة فقـد يكـون التقريـر شخـصياً؛ تعـبر فيـه عـن آرائـك ومشاعرك تجاه مشكلة أو شيء معين مثل: أن تـسرد الأحـداث أو الكتابـة عـن هوايتك أو خبراتك. في هذا النوع مـن التقـارير تكـون آراؤك الذاتيـة ونغمتـك الشخصية هي المهمة لأنه في هذا النوع من التقارير أنت تعطي الانطباع للقـارئ عن شخصيتك وعـن طريقـة كتابتـك للموضـوعات وكيـف تـرى الأمـور مـن منطقك الشخصي لا من جهة التحليل والتمعن والتمحيص فيمـا يحـدث ومـا يقوله الآخرون.

وقد يكون التقرير استعراضياً أو وصفياً؛ كأن يطلب منك تلخيص كتـاب قرأته أو تحليل بعض عمليات الدورة الدموية أو وصف عبور المـسلمين مـضيق جبل طارق أو ملابسات اغتيال يوليوس قيصر وفي هذا النوع من التقارير تجنب الكتابة عن المشاعر الشخصية وركز على الحقائق العلمية والجوانب الاجتماعيـة والسياسية لأنك هنا مطالب بإعطاء الحقـائق الـتي حـدثت في تلـك الفـترة الـتي حصل فيها الحدث الذي أنـت بـصدد كتابتـه وعليـك أن تكـون دقيقـاً في نقـل

التواريخ والأحداث لإيصالها كما هي بعيداً عن جميع انتماءاتك الأخرى وانطباعاتك الشخصية.

وقد يكون التقرير سياسياً وهذا التقرير ليس من اختصاص الجميع بل هو من اختصاص من يعمل في السلك السياسي والحكومات ويكون ناقلاً لما يحدث في بلد معين ومعه الرؤى المستقبلية والحلول للمشاكل الموجودة في أي بلد ما من بلدان العالم وفي بعض الأحيان يكون التقرير السياسي تقريراً متداولا بين دولتين أو أكثر للتأسيس إلى معاهدة أو اتفاق بينهما بعد الاتفاق على ما يأتي في التقرير السياسي.

وقد يكون التقرير مالياً وهذا في أغلب الأحيان ما يستخدمه المحاسبون والبنوك ومحال الصيرفة حيث يضع هذا التقرير جميع الأمور المالية نصب العين حيث يكون للمؤسسة العلم المسبق بكل ما يحدث من إيراد أو صرف من قبلها وعلى ضوء هذا النوع من التقارير تضع المؤسسات والحكومات في العالم الخطط لإصدار موازناتها السنوية.

والنوع الأخير من التقارير هو التقرير الناقد؛ كأن يُطلب منك الكتابة عن "تأثير الاستخدام السلمي للطاقة النووية على البيئة" . في مثل هذا التقرير عليك أن تقدم المعلومات والحقائق العلمية وأن تحللها من وجهة نظرك الخاصة. وهذا يعني أن التقرير الناقد مزيج من التقرير الاستعراضي الوصفي والتقرير الشخصي ويمكنك أن تستعين بالتقرير الناقد بشهادة أحد الأخصائيين وعليك أن تكون موجزاً في شهادته لا أن تسترسل في ما يقول وتبتعد عن الموضوع كلياً وتدخل في متاهات أخرى.

تقديم أفكارك

لا توجد طريقة واحدة لعرض الأفكار ويمكن أن تعرض أفكارك في واحد من الأنماط الآتية:

- تقديم البراهين والحجج التي تسوّغ موقفاً معيناً تتخذه: مثل "ليس في الاستخدام السلمي للطاقة النووية أثر ضار على البيئة" أو العكس.
- رواية الأحداث وسردها مثل: "ملابسات اغتيال يوليوس قيصر الاستعانة بمقولات السياسيين وذوي الخبرة في المجال الذي تكتب فيه شواهد وشخوص حصلت في إحدى الحروب في أي بقعة من بقاع العالم".
- عرض الحقائق العلمية حول موضوع ما مثل: "الحياة داخل سفينة فضاء أو سيرة معينة لأحد الأشخاص".

- والتقرير التلفازي والصحفي يعتمد على كل الطرق التي ذكرناها مسبقاً في ذكر الحقائق والحجج والبراهين ورواية الأحداث وسردها لأن التقرير الصحفي يجب أن ينقل كل هذا الطرق لإفهام المتلقي ما حصل وما سببه وما سيحدث مستقبلاً.

متى يحين موعد التقرير؟

يحتاج إعداد التقرير إلى وقت لجمع المعلومات من مصادر مختلفة منها الكتب والأشخاص والآن دخل علينا الانترنت نستطيع أن نستعين به لجمع المصادر التي نحتاجها ثم كتابة مسودة التقرير ومراجعتها مرة أو أكثر قبل إخراج النسخة النهائية. وهذه الأعمال لا يمكن إنجازها إلا بتخطيط وجدولة زمنية دقيقة بحيث لا تستعجل في العمل فيجيء ناقصاً ولا تتراخى فيه فيزعجك فوات الوقت.

الصورة التي يقدم فيها العمل

تأكد من المواصفات التي يجب أن تقدم بها المقالة أو التقرير. مثلاً: هل مطلوب أن يقدم العمل مكتوباً باليد أم مطبوعاً؟ هل أنت مطالب بذكر مصادر المعلومات؟ وأين تكتب؟ في الهامش السفلي أم في قائمة مراجع توضع في نهاية المقال؟ وكيف تكتب أو تثبت المصادر أو المراجع؟ هل مطلوب أن تخصص صفحة لعنوان المقالة؟ وما المعلومات التي يجب ذكرها في تلك الصفحة؟

كيف تبدأ؟

بداية الكتابة صعبة إذا كانت معرفتك بالموضوع ضئيلة. وعندئذ افعل ما يأتي:

1. تحدث مع زملائك وأصدقائك عن الموضوع وستجد في بعض أفكارهم ما يفيدك.
2. اقرأ عن الموضوع. راجع كل شيء يتعلق بالموضوع إذا كنت تستخدم النسخة الورقية منها؛ واقرأ المقالة أو المقالات ذات الصلة ودوّن النقاط الرئيسة. وستفيدك هذه النقاط في تنظيم أفكارك وتزويدك بمعلومات إضافية.
3. اذهب إلى المكتبة وراجع الفهارس أو رفوف الكتب. اختر الكتب ذات الصلة بموضوعك وراجع فهرس كل كتاب تختاره لتعرف موضع المعلومات التي تحتاجها واقرأ بتوسع ودوّن خلاصة ما تقرأ.
4. حوّل الموضوع إلى أسئلة تحتاج إلى الإجابة عنها لضمان عدم ابتعادك عن موضوعك.

- بعد أن نظمت طريقة الكتابة إليك الخطوة الأخرى بعد ذلك:

منهج المعالجة أو الأسئلة

تختلف الأسئلة تبعاً لطبيعة الموضوع وتبعاً لمنهج المعالجة المناسب لكل منها. ويمكن – بوجه عام – تصنيف الموضوعات على النحو الآتي:

1. الموضوعات المتعلقة بالأشياء أو العمليات (مثل الحاويات أو الدورة الدموية) وفيها يستخدم المنهج الوصفي في المعالجة. والأسئلة المناسبة في مثل هذا الموضوع هي: ما مكونات الشيء أو العملية؟ وكيف تُنتج أو تعمل؟ ما أوجه الشبه أو الاختلاف بينها وبين أشياء أو عمليات تماثلها؟ من يستخدمها؟ وفيم تستخدم؟ وكيف تستخدم؟
2. الموضوعات التجريدية مثل (الحرية السياسية أو الذكاء) وهي مفاهيم مجردة ليس لها كيان مادي والمنهج المناسب لمعالجتها هو المنهج التحليلي وفيه تسأل الأسئلة الآتية: كيف يعرّف المفهوم؟ وكيف تطور تعريفه بمرور الزمن؟ وكيف يتغير التعريف من بلد لآخر؟ وما المفاهيم الأخرى ذات العلاقة به؟ (الديمقراطية الدكتاتورية حقوق الإنسان الإبداع أو الابتكار ونحوها).
3. الأحداث مثل (اغتيال يوليوس قيصر) . ويفيد في معالجتها منهج التسلسل الزمني (التأريخي). والأسئلة التي تفيدك في مثل هذا الموضوع هي: لماذا حدث هذا؟ وكيف حدث؟ ومتى؟ وأين؟ ومن قام به؟ ومن كانت لهم علاقة بالحدث؟ وما النتائج التي ترتبت عليه؟ ومن الذين استفادوا منه؟
4. موضوعات الرأي مثل: (استخدام الطاقة النووية في الأغرض السلمية لا يهدد البيئة) والمنهج المناسب في تناولها هو المنهج الجدلي. وتحتاج في هذا الموضوع إلى إجابات عن الأسئلة الآتية: ما معنى الطاقة النووية؟

وماذا يقصد بالأغراض السلمية؟ وماذا تعني كلمة البيئة؟ وما الحجج التي تقال لتأييد هذا الرأي أو دحضه؟ ومن الذين يقدمون هذه الحجج؟ ولماذا يقدمونها؟ أو ما دوافعهم إلى تقديمها؟ وهكذا. وقد يتطلب موضوع ما استخدام أكثر من منهج للمعالجة حيث يوظف كل منهج في تناول الجانب المناسب له في الموضوع.

الأسئلة المفاتيح

تحتاج كتابة التقارير والموضوعات إلى قراءة موسَّعة في مصادر مختلفة والقاعدة الذهبية في القراءة هي أن تقرأ وفي ذهنك غرض محدد. وتتمثل أغراض القراءة استعداداً للكتابة في عدد من الأسئلة التي تقرأ للإجابة عنها. وفي صياغة الأسئلة نوصيك باستخدام الأسئلة المفتاحية أو الأسئلة المفاتيح لأنها توفر كثيراً من الجهد والوقت؛ فالسؤال (بهل) مثلاً ليس سؤالاً يفتح مغاليق الموضوع؛ لأن الإجابة عنه تكون: نعم أولا وتحتاج بعدها أن تسأل لماذا نعم؟ ولماذا لا؟ أما الأسئلة المفتاحية فهي الأسئلة التي تبدأ بأدوات الاستفهام الآتية: ماذا؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ ومن؟ ومتى؟ وقد قدمنا أمثلة لها في الفقرات السابقة.

الخطة الأولية

إن تحليل الموضوع إلى جزئيات ووضع سؤال أو أكثر لكل جزئية يشكل الخطة الأولية لعملك وسوف تجد أن هذه الخطة تحتاج إلى تغيير كلما تعمقت في اكتشاف جوانب الموضوع.

مصادر بحث الموضوع

مصادر المعرفة كثيرة ومتنوعة وهناك العديد من موسوعات المعرفة في عالمنا العربي التي تعد مصدر غنياً للمعرفة. تستطيع أن تستعين بها في كتابتك ويجب عليك أن تحدّد المقالات التي تخدم موضوعك في أي مصدر من مصادر المعرفة واقرأها بعناية وسوف تحيلك كل مقالة تقرأها إلى مقالات أخرى في ذات المصدر أو في مصدر آخر لتعرف مزيداً من المعلومات. واستشر زملاءك إذا كنت لا تستطيع فهم شيء معين لمعرفة مزيد من المقالات ذات الصلة.

ومن مصادر المعرفة مقتنيات المكتبات مثل: الكتب والتقارير والدوريات (المجلات والصحف) والوثائق وغيرها من أوعية المعلومات. راجع فهرس المكتبة لاختيار الكتب التي تخدم موضوعك. وفي المكتبة – أيضاً – راجع فهارس الدوريات والمجلات والصحف وفي بعض المكتبات ستجد أشرطة مسجلة وأفلاماً وخرائط وأشرطة فيديو وقد تجد في المكتبة ملفات أو قصاصات صحف خاصة بموضوع بحثك.

ومن مصادر المعرفة الإنترنت وهي شبكة ضخمة من الحواسيب تربط بين كثير من المؤسسات والجامعات والمعاهد والأفراد حول العالم. ويربط الانترنت الذي يعني الشبكة المترابطة للشبكات بين عشرات الألوف من شبكات الحاسوب في جميع أرجاء العالم وتمكن مستخدمي الحاسوب من إرسال الرسائل واستقبالها وتبادل المعلومات بأشكالها المختلفة. وتتراوح الحواسيب الموصلة بالإنترنت بين الحواسيب الشخصية البسيطة المعروفة غالباً باسم بي. سي والحواسيب الرئيسة الضخمة التي تستخدمها المؤسسات الحكومية والمعاهد التعليمية والشركات التجارية. يشبه الإنترنت مكتبة كبيرة تحتوي على قدر كبير من المعرفة في كل موضوع يضاهي ما تحويه ملايين الكتب. وتتوفر المعلومات فيها بأشكال عديدة تتراوح بين الملفات التي تحتوي على نصوص فقط وملفات الوسائط المتعددة التي تضم النصوص والصور

والرسوم المتحركة أو الفيديو وبرامج الحاسوب والصوت. وتتزايد حجم موارد الإنترنت وما تحتويه من معلومات يوماً بعد يوم.

ومن مصادر المعرفة زيارة الأماكن التي تتوافر فيها المعلومات (المتاحف والمختبرات والمؤسسات والمصانع الحكومية والأهلية) وإجراء المقابلات الشخصية مع الأخصائيين فيها. وقد تجد معلومات قيّمة عن موضوعك في برنامج إذاعي أو تلفازي.

وعليك أن تعد قائمة أولية بالمصادر التي ستعتمدها للحصول على المعلومات وأن تعد بطاقة ببليوغرافية مستقلة لكل مصدر تتضمن اسم المصدر ومعلومات كافية عنه فهذه البطاقة تختصر الجهد والوقت وتعينك على تنظيم المراجع وتوثيق المعلومات.

تدوين الملاحظات:

دوّن وأنت تقرأ الملاحظات والمعلومات التي تظن أنها ذات صلة بموضوعك؛ لأن هذا التدوين يساعدك على تذكر النقاط الرئيسة ويجعل تسجيلك لما تقتبس بطريقة مباشرة أو غير مباشرة دقيقاً. ويفضل بعض الناس في التدوين استخدام بطاقات يسجل في أعلى البطاقة عنواناً يمثل فكرة رئيسة أو سؤالاً من أسئلة البحث ويكتب معلومات كافية عن المصدر الذي اقتبس منه: (المؤلف وعنوان الكتاب الناشر وتأريخ النشر ورقم الصفحة أو الصفحات التي اقتبس منها المعلومات أو الملاحظات). ويتلو هذا تسجيل ما يقتبس. وبعضهم يكتب نفس المعلومات في دفتر عادي. ولكن باستخدام البطاقات – برغم أنها مكلفة – يعينك على حسن التنظيم وييسر الاستفادة منها حين تبدأ كتابة الموضوع.

وسوف يزودك دليل مهارات البحث الذي سنورده لاحقاً بمزيد من المعلومات عن كيفية استخدام المكتبة ومصادر البحث الأخرى وأفضل الطرق لتدوين الملاحظات والمعلومات.

انظر في : (دليل مهارات البحث).

وقد تسأل: متى أتوقف عن البحث؟ والإجابة: راجع خطتك الأولية وعدّلها في ضوء ما توافر لديك من معلومات سجلتها وتوقف حين ترى أنك لست في حاجة إلى معلومات أخرى.

الكتابة بوضوح ومنطق :

تتميز كل كتابة بأن لها بنية؛ بمعنى أنها تُنظّم بصورة منطقية لها بداية ووسط ونهاية تيسر للقارئ أن يتابع الأفكار على نحو منطقي وطبيعي ومقنع للقارئ.

الكتابة والتعبير

التعبير:

التعبير نوع من الكتابة الغرض منه إيصال ما يريد الكاتب أن يوصله إلى ذهن القارئ أو ما يريد أن يقدمه لهم معتمداً في ذلك على الوصف والشرح والتوضيح والأمثلة والشواهد وذلك وفق تنظيم معين وخطة واضحة لا تحتوي اللبس والغموض.

النص التعبيري بحد ذاته عرض معلومات على القراء وهو أكثر أنواع الكتابة استخداماً.

والتعبير الجيد يكون مصاغاً بشكل جيد والغرض منه تثقيف القراء من خلال معالجة الموضوع من مختلف جوانبه مثل مقالات الصحف والموسوعات والأوراق العلمية والتقارير كذلك المعلومات أو الكتابات المعلوماتية.

والتعبير جزء متعايش مع البشر منذ الأزل وفي جميع مجالات الحياة فعندما يتناول الإنسان صحيفة يومية أو مجلة أو كتاباً يجد فيها أن المؤلف قد استخدم التعبير لتقديم المعلومات حول الموضوع الذي يعالجه.

وهكذا فإن التعبير سواء أكان خطياً أم شفوياً يحيط بنا من كل جانب في حياتنا اليومية لذلك يجب على جميع الناس بمختلف مستوياتهم وأنواع انشغالاتهم أن يتعلموا أصول التعبير وكل بحسب عمله وواجبه. وتجب الإشارة إلى أن التعبير يختلف كما يختلف الناس من حيث الطباع والمواهب والمهارات أما الشيء الوحيد الذي يوحدهم هو الصدق والنزاهة والتمسك بشرف الكتابة

فيما عدا ذلك فإن لكل نص مكتوب الخاصية المميزة التي تعبر عن شخصية الكاتب.

إذن نجد من ذلك أو نستنتج من ذلك أن التعبير هو الخيط الذهبي الذي يواكب النص أو نستطيع أن نصورها كالموسيقى التي يؤلفها المايسترو بحيث إن الكاتب هو الموسيقي وأن النص هي المعزوفة التي عرفها ذلك الموسيقي التعبير يمكن أن يكّون المشاعر التي يعبر عنها الإنسان في كتاباته وهكذا نصل لنتيجة أن التعبير هو قلب الكاتب وروحه وشعوره وعواطفه بل هو حياته وفي هذا يقول المفكر ميم فوكس (Mem Fox):

(إن العاطفة والانفعال بالنسبة للكتب والنصوص هي كالخميرة بالنسبة إلى الخبز لا أهمية لأحدهما دون الآخر. إن الكتابة من دون عواطف أو من دون انفعال هي كتابة للنسيان).

ولهذا نجد أن التعبير هو نوع من الحديث الشفوي أو الخطي يستخدم للتوضيح للوصف أو لتقديم المعلومات دون أن نفترض أن المستمعين أو القراء لديهم معلومات حول الموضوع المطروح. ويجب على الكاتب أن يضع شيئاً مهماً أمام عينه وفي مقدمة اهتماماته وهو استخدام الألفاظ والجمل الواضحة ونعرف جيداً أن الوضوح يتطلب تنظيماً جيداً وقوياً. لذا فإن أول الوسائل التي يجب استخدامها لتحقيق المهارات الكتابية هي التسلح بالاتجاهات والأدوات الخاصة بتنظيم النص.

ويعد الانتباه إلى الفكرة الرئيسة للنص من أهم سبل التعبير الجيد بل هي من أهم مهارات القراءة والكتابة لذلك يجب على الإنسان أن يعتاد على سؤال نفسه في كل مرة يقرأ فيها نصاً أو يكتب فيها موضوعاً ما الفكرة الرئيسة التي يتمحور حولها؟

الفكرة الرئيسة:

هي الموضوع الذي يجري بحثه وتدعيمه في مختلف الفقرات بالأمثلة والشواهد لأنها مركز ثقل النص والمجال الذي تدور حوله المعالجة وهي المفتاح الرئيس لكل منهم قراءة وكتابة والمظلة التي يستظل النص بها.

وتحتاج معرفة الفكرة الرئيسة هذه إلى قارئ جيد لأنه يفكر حين يقرأ وكذلك إلى كاتب جيد لأنه يفكر حين يكتب والفكرة الرئيسة هي موضوع المؤلف وحجر الأساس فيه.

والكاتب الجيد هو الكاتب الذي يختار عنواناً جيداً لعمله سواء أكان محاولة أم مقالة أم تقريراً أم غيره كما يقوم بوضع عنوان مناسب لكل فصل من فصول الكتاب الذي يقوم بتأليفه.

وتظهر الفكرة الرئيسة في عنوان النص وهذا هو المعتاد لكن من الممكن أن تظهر في الجملة الثانية أو الثالثة عندما تكون الجملة الأولى أو الثانية تمهيداً لها وفي بعض الحالات يمكن أن يتأخر ظهورها حتى وسط الفقرة الأولى أو حتى نهايتها كما يمكن أن تظهر مرتين مرة عند البداية ومرة أخرى عند نهاية الفقرة وذلك تأكيداً عليها وعلى أهميتها.

عناصر التعبير والكتابة

هناك مجموعة من العناصر التي يحتاجها التعبير الجيد والكتابة المؤثرة تتضامن كلها لتقديم عمل جيد وإن غياب أي منها أو إهمالها يجعله أقل من المستوى المنشود. وهذه العناصر هي :

اختيار الموضوع:

يعد اختيار الموضوع أهم عنصر من عناصر الكتابة الجيدة لأن اختيار الموضوع الذي يشد القراء إليه أمر في غاية الأهمية ثم إن جميع العناصر الأخرى ترتبط به وتتجه إليه لمعالجته وتقديمه بوجه حسن للآخرين. إنه مركز الثقل في كل عمل أدبي أو علمي. ويحتاج كل موضوع إلى فكرة أساسية وفكرة ضابطة لها تحدد سبيل أو سبل معالجتها أي: تبين الجانب الذي ستتم معالجته من هذه الفكرة الرئيسة وإليه تتوجه جميع الفقرات للحديث عنه وتطويره في أثناء المعالجة.

لذا يجب أن يتصف الموضوع المطروح بحسن الاختيار كأن يكون من موضوعات الساعة أو الموضوعات التي تهم الناس أو فئات منهم كذلك الموضوعات التي توسع المدارك وتنمي المعارف وتدعم البرامج الدراسية وما في حكمها. ويجب عند اختيار الموضوع جعل خطته واضحة جلية محددة ومركزة لا لبس فيها ولا غموض وعرضها في فقرة المقدمة بهذا الشكل الواضح الجلي مقروناً بفكرته الضابطة. ومعروف أن الغرض من الكتابة هو تقديم موضوعات

أو معلومات ذات أهمية تستحق المتابعة والتفكير حتى بالنسبة إلى الموضوعات التخيلية التي تريد إمتاع القراء وتسليتهم.

كما أن مستوى المضمون يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالموضوع المطروح ويعكس معرفة الكاتب وقدرته على التحليل والوصف والمعالجة وإن عمق التحليل هو صفة هامة من صفات الكتابة التعبيرية الجيدة وحسن تطويرها.

حسن التنظيم:

إن جودة التنظيم وحسن التبويب والعرض هي العمود الفقري للتعبير لأن العرض المنظم تنظيماً جيداً من حيث التخطيط الجيد والاختيار المتقن للفقرات إلى جانب الوحدة والتماسك كذلك حسن اختيار الألفاظ والجمل إلى غير ذلك من الأمور التي سيأتي الحديث عنها لاحقاً في هذا الكتاب وكلها قضايا تقع تحت حسن التنظيم وهو عنصر هام من عناصر التعبير والكتابة.

ويستخدم الناس عادة في حياتهم اليومية أنواعاً أخرى من تنظيمات التعبير بصورة تلقائية دون أن يعرفوا أنها تتبع التنظيم وهي جزء أساسي منه. وفي مقدمة هذه الأنواع نذكر: الشرح والإسهاب وهي أمور ترتبط بمناقشة الموضوع وما يتصل به من تفسير وتوضيح ومنها الحديث عن الارتباطات الموضوعية أي عن الموضوعات الفرعية المتصلة به والمتفرعة عنه كذلك التوسع في الحديث عن نقطة هامة أساسية أو فرعية وشرحها مع تقديم شواهدها ، فضلاً عن الوصف والإشارات الخاصة والأمثلة وما إليها.

وهناك أيضاً الإعادة والتكرار فالكاتب عادة عندما يناقش موضوعاً ما يستخدم ألفاظاً وتراكيب وجملاً مفيدة أو يستخدم رموزاً معينة يضطر فيها للإعادة والتكرار بقصد تثبيت المعلومات في أذهان القراء أو زيادتها وضوحاً.

وهنا يجب عليه تنويع هذا الاستخدام حتى يبعد الملل عن هؤلاء القراء عندما يرى ضرورة تدعيم نصوصه بهذا التكرار المفيد هنا وهناك.

ولابد من اعتماد مبدأ تسلسل الأحداث أو التتابع الموضوعي في أثناء العرض وهنا يجب على الكاتب استخدام عناوين ذات ارتباط موضوعي بعضها ببعض وترقيمها على هذا الأساس بما يدعم استيعاب القراء لأن العقل يستوعب المعلومات المنظمة بصورة أفضل ويختزنها بشكل أسرع وكذلك بالنسبة إلى التسلسل الزمني إذا كان التعبير يحتاج مثل هذا التسلسل.

ثم إنه من الضروري عندما يقارن الكاتب بين أمرين أو أكثر أن يوضح مدى التشابه أو الاختلاف فيما بينها مع عرض الأسباب المؤثرة أو المرتبطة بكل أمر منها بقصد الوصول إلى نتائج مؤثرة.

ودائماً في جانب التنظيم على الكاتب عرض المشكلة أو المشكلات التي يطرحها بوضوح وجلاء ثم اقتراح الحلول المناسبة لها من خلال وجهة نظره أو طرح أسئلة حولها والإجابة عنها(1).

وهكذا يمكن القول: إن هناك سبعة عناصر للكتابة يقوم عليها النص ولا يصح من دونها هي: الأفكار التي تعرض المعنى وتطور النص ثم التنظيم وهو المبنى الداخلي للنص كذا التعبير والصياغة وهي التي تعطي النص حيويته المطلوبة. ولابد أيضاً من حسن اختيار الألفاظ لتأدية المعنى المنشود مع تناغم الجمل وأخيراً التناسق أي ميكانيكية النص وحضوره(2).

(1) http.//WWW.Standford.edu/- arnetha/ exportwrite/info. Html 50502006 p. 2.
(2) Ruth Culham.Op. Cit. p. 10.

وعن صناعة الكتاب يقول (ابن الأثير) في كتابه (الجامع الكبير في صناعة المنظوم والمنثور): "اعلم أن صناعة تأليف الكلام من المنظوم والمنثور تحتاج لأسباب كثيرة وآلات جَمّة وذلك بعد أن يركّب الله تعالى في الإنسان الطبع القابل لذلك المحبب له. فإنه متى لم يكن ثمة طبع لم تفد تلك الآلات شيئاً البتة". والمقصود بالآلات: الوسائل. وهي تعني: معرفة علوم النحو والصرف واللغة والأمثال والأحكام السلطانية وحفظ القرآن والسيرة النبوية وعلم العروض والقوافي والشعر(1).

وتعد المحاولة ذات الفقرات الخمس أكثر أشكال التعبير استخداماً وهي تتضمن: فقرة المقدمة التي تحدد الموضوع المطروح بوضوح مع فكرته الضابطة ثم ثلاث فقرات داعمة وهي جسم المحاولة ، المتن ، وفقرة الخاتمة.

ويمكن كتابة موضوع قصير في فقرة واحدة قصيرة أو طويلة تحوي في بدايتها الفكرة الرئيسة التي تعالجها وتسمى بالإنكليزية (The Topic sentence) وفيها رأس الموضوع والفكرة الضابطة (Controlling Idea) وعند الكتابة يجري استخدام أفكار مفتاحية لتطوير عملية الضبط هذه. ولمزيد من توضيح الفرق بين المحاولة (موضوع في عدة فقرات) والفقرة (فقرة واحدة) نعرض الجدول الآتي الذي يتضمن وصفاً موجزاً لكل منهما:

---

(1) سلام خياط. اقرأ. بيروت: دار الريس للكتب والنشر، 1999. ص63.

الفقرة	المحاولة
• جملة رئيسة.	• فقرة حول الموضوع (الفكرة الرئيسة + الفكرة الضابطة)
• فكرة مفتاحية داعمة مع شرح وعرض.	• فكرة أولى داعمة (فقرة في جسم المحاولة) جمل داعمة مع شرح وعرض.
• فكرة مفتاحية ثانية داعمة مع شرح وعرض.	• فكرة ثانية داعمة (فقرة في جسم المحاولة) جمل داعمة مع شرح وعرض.
• فكرة مفتاحية ثالثة داعمة مع شرح وعرض.	• فكرة ثالثة داعمة (فقرة في جسم المحاولة) جمل داعمة مع شرح وعرض.
• خاتمة.	• خاتمة (فقرة موجزة ختامية)

وهكذا يحتاج التأليف إلى عناصر محددة أهمها:

- **الموضوع أو رأس الموضوع**: وهو تحديد الموضوع الأساسي قيد المعالجة والبحث.
- **الفكرة الضابطة**: وفيها يقدم الكاتب جملة يضبط فيها ما يريد معالجته في هذا الموضوع فقد يريد معالجة أحد جوانبه فقط أو وجهة نظر تخصه حوله يريد مناقشتها أو توضيحها للآخرين. وهكذا فإن الفكرة الضابطة تحدد الجانب أو الجوانب التي يريد الكاتب معالجتها من الموضوع الرئيس المعروض على البحث.
- **التطوير**: أي تطوير الموضوع عبر أفكار مفتاحية فرعية وجزئية داعمة للموضوع وبخاصة منه الفكرة الضابطة.

- **الدعم**: يقدم شروحاً حول الموضوع وإجابة مسبقة عن الأسئلة التي يمكن أن يطرحها القراء حوله فضلاً عن معلومات داعمة وأمثلة وشواهد.
- **الهدف**: أي ماذا يريد الكاتب تحقيقه من خلال الموضوع الذي يعالجه وهو يتجه برمته نحو تطوير وجهة نظر الكاتب الخاصة به والتي يعرضها على القراء.
- **المنطق**: أي عرض المعلومات والشواهد وما إليها بصورة منطقية يقبلها العقل.
- **الربط**: ويعني ذلك استخدام أدوات الربط المناسبة بين الفقرات والجمل.
- **الخاتمة**: للدلالة على انتهاء الموضوع وفيها يتم التأكيد على ما جاء في المقدمة مع بيان النتائج التي تم التوصل إليها أو تقديم ملاحظات ختامية.

ويحتاج التأليف في جميع الأحوال إلى تفكير عميق وتجربة واعية. والكتابة بحد ذاتها هي عملية دائرية لأن الكاتب يكتب ثم يعود لقراءة ما يكتب بعدها يعود لمراجعة عمله من جديد مرة أو مرات قبل أن يقدمه للقراء[1].

ونظراً لأهمية هذه العناصر الخاصة بالكتابة التعبيرية المؤثرة فإننا سنعود للحديث عنها ثانية فيما بعد بشكل آخر بقصد جعلها أكثر وضوحاً.

- **المضمون**: إن الغرض من الكتابة هو تقديم موضوع يستحق القراءة والتفكير لذلك فإن مستوى المحتوى أو المضمون يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالموضوع المطروح ويعكس ثقافة الكاتب وقدرته على العرض

---

(1) Kristina Cavina. Critical Thinking and Writing. A Writer's Guide with Reading. 2 ed. Anaheim (USA): De Anza Press. 2004. p. 11.

والتحليل والنقاش والمعالجة لذا يكون عمق التحليل صفة هامة من صفات الكتابة الجيدة وتطويرها.

- **الوضوح**: يتجلى الموضوع من خلال الفكرة الرئيسة: والفكرة الضابطة وكل جزء من النص يتجند لدعمهما وتطويرهما لذلك بقدر ما تكون هذه الأفكار واضحة دقيقة ومركزة بقدر ما تكون المعالجة ناجحة.

وهكذا تتكون المحاولة من الفقرات الآتية:

- **فقرة المقدمة**: أو التمهيد أو المدخل ومهمتها توضيح موضوع البحث وشد القراء إليه مع تقديم خلفية عنه وعرض الحقائق الأساسية الخاصة به بعناية واهتمام.
- **الفقرات الداعمة**: وتحوي الأفكار الداعمة لجوانب الموضوع والأفكار الفرعية والجزئية دون خروج عن الفكرة الضابطة. وتتضمن الجملة الأولى من كل فقرة موضوعها بالتحديد أي الموضوع الفرعي للفكرة الضابطة يليها جمل داعمة لها موضحة لجوانبها مع أمثلة وشواهد مناسبة لها لا تخرج عنها. وجدير بالذكر أن جميع الفقرات الوسطى أي التي تقع بين المقدمة والخاتمة مهما كان عددها هي فقرات داعمة للموضوع أو بالتحديد لفكرته الضابطة.
- **فقرة الخاتمة**: وتتضمن خاتمة الموضوع فهي قد تقدم مختصراً موجزاً عنه أو نتيجة محددة توصل إليها وهي في مجملها تركز على ما جاء في المقدمة بشكل أو بآخر.

التطوير:

يحتاج كل موضوع يريد الكاتب معالجته وتقديمه للقراء إلى تطوير يطول أو يقصر تبعاً للموضوع وحاجاته المعرفية. والتطوير هو التحليل المنطقي المنظم المدعم بالشواهد والأمثلة والبراهين إنه نوع من المناقشة الجادة والعرض الوافي للحقائق بقصد إقناع القراء بأهميته وسلامة طرحه. وكلما كانت هذه الحقائق والتوضيحات مفهومة ومنطقية تغطي جميع المعلومات اللازمة والمطلوبة معروضة بتنظيم حسن ينتقل من العام إلى الخاص إلى الأكثر تخصصاً، نالت المعالجة ثقة القراء وتقديرهم وإعجابهم والعكس صحيح.

الوحدة والتماسك:

وتعني أن تكون جميع جمل النص في جميع فقراته مترابطة متماسكة تدعم الفكرة الرئيسة وفكرتها الضابطة دون غيرها أي دون خروج عنها لأن كل ما يخالف ذلك يشوش القراء ويشتت أذهانهم وبالتالي يضعف النص. إن النص المتماسك يجعله أقرب إلى الفهم لأنه يوضح العلاقة بين الأفكار في الجملة الواحدة وبينها وبين الجمل اللاحقة. لذلك يحرص الكاتب الجيد على وضع فقراته وجمله داخل تناسق منطقي ولا يتحول من جملة إلى أخرى بصورة اعتباطية بل عبر جمل مفتاحية أو كلمات مفتاحية ملائمة أو عبر روابط لغوية حسنة مثل: (وبالإضافة إلى ذلك وفضلاً عن ذلك ومن ناحية أخرى إلخ...).

اختيار الألفاظ:

يجب اختيار الألفاظ المناسبة لموضوع النص بعناية بحيث تلائم الأفكار المطروحة وتؤدي المعاني المقصودة بأسلوب شائق يشد القراء إلى متابعة القراءة ويجعلهم يستوعبون المعلومات المقدمة لهم فيه دون عوائق تذكر.

تنوع الجمل:

إن الكتاب الذين يستخدمون جملاً موحدة الطول والنوع للتعبير عن أفكارهم يتسببون في فقدان النص لعنصرين هامين هما: حسن الاستيعاب وزيادة اهتمام القراء. لذلك يجب استخدام جمل متعددة الطول والنوع تماشياً مع حاجات النص وتنوعها من أجل زيادة الوضوح وجذب انتباه القراء من البداية حتى النهاية.

الأسلوب:

يلعب الأسلوب دوراً حيوياً في قوة النص وجاذبيته لذلك يجب أن يكون فيه قدر مناسب من الحماس والتفاؤل والروح المرحة والمودة إلى جانب الرصانة في العرض والتركيز في المعالجة فضلاً عن الصدق والصفاء مع استخدام ملائم للألفاظ والعبارات وحسن صياغة الجمل والإيقاع الجيد.

الإيقاع:

إنه الجرس الموسيقي للنص وكلما كان إيقاع النص جميلاً على أذن القارئ وفي نفسه كان تأثيره أقوى. وهنا نقول: إنه يجب الاهتمام بتتابع الجمل وسلاستها مع إيجاد تناغم بينها وبُعْدٍ عن الغرابة والتنافر حتى يشعر القارئ عندما يقرأ كأنه يغرف من بحر. إن الكاتب الجيد هو الذي ينظر إلى عمله من خلال عيون القراء.

الكتابة والقراءة:

يذهب الطفل إلى الروضة وهو يحمل صندوق غذائه بيده جاهزاً لمواجهة التحدي الذي ينتظره إذ هناك الكثير الذي يجب عليه تعلمه أن يكون مع الآخرين، يلعب معهم يبادلهم الأفكار يتحدث معهم يعتاد على إدارة الوقت يأخذ دروساً أولية في الحساب ولكن أهم شيء يفعله في هذه المرحلة المتقدمة من عمره داخل الروضة دون شك هو القراءة. وفي المرحلة الأساسية لدينا يكون التركيز أيضاً على القراءة وفي المرحلة الأساسية العليا يتعلم أنواع القراءة مثل قراءة التصفح والقراءة الاستكشافية والقراءة التحليلية وغيرها. كما يتعلم استخراج الألفاظ المفتاحية والجمل المفتاحية من النص ويبدأ بدراسة سبل تنظيم النص وتحصيل المعلومات منه ويستمر هذا النهج بمستوى أعلى في المرحلة الثانوية والمعاهد التربوية.

ولا يتعلم الطالب في المدرسة فن القراءة وحده بل يتعلم معه جنباً إلى جنب فن الكتابة أيضاً حتى يعرف كيف يقرأ ويطور قراءته وكيف يكتب ويطور كتابته. وإذا كانت استراتيجية القراءة تتجه نحو معرفة الفكرة الرئيسة من النص والموضوع الرئيس للفقرة أو للنص بكامله فإن استراتيجية الكتابة تتجه نحو معرفة سبل تنظيم النص وطرق عرضه وهي الخطوات الأولى للكتابة الصحيحة. وعلى الطالب في المدرسة الثانوية أن يعرف فوق ذلك كيف يبحث وكيف يبني النص ويعرض المعلومات التي يريد عبره إنهاء مهارة النجاح في الكتابة. وفي الحقيقة فإن معظم ما يكتبه الطلبة الكبار في هذه المرحلة هو عبارة عن عروض أو ما يسمى موضوعات إنشاء أو محاولات أدبية أو علمية فضلاً عن أخذ ملاحظات حول الدروس وتحضير رسائل وهذه كلها تصب في مجال تحسين الكتابة وتنظيمها إنها في مجملها أعمال تدريبية – تطبيقية تعود الطلبة

كتابة ما يتصل بوصف الناس والأماكن والحيوانات والحوادث وعرض المعلومات إلى غير ذلك من أنواع الكتابة التي نتوقعها منهم[1].

إن العلاقة بين القراءة والكتابة هي علاقة ترابط وتلاحم لا غنى عنها للكتابة الواقعية أي الكتابة التي تتصل بواقع الحياة وعلى المعلم تدريب الطلبة عليها.

سبل تطوير الكتابة ونمائها إنما يكون بالقراءة ثم القراءة ثم القراءة. والكتابة الجيدة تتطلب بالضرورة قراءة جيدة كما أن الدعوة للكتابة هي في حد ذاتها دعوة للقراءة والكاتب الجيد هو القارئ الجيد لأن القراءة هي أساس الكتابة والقراءة الجيدة هي عماد الكتابة الجيدة.

ويخطئ من يظن أن الكتابة المبدعة ليست أكثر من فعل فيزيائي محض أي مجرد تحريك أنامل صماء على ورق أخرس إنها أجلُّ من ذلك وأسمى إنها عملية معقدة عدة عمليات في واحدة. إنها زج خاصية السمع والبصر والشم واللمس والذوق في حاضنة الزمان والمكان السفر عبر الأشياء والأشخاص والأحداث مراقبة كل ما هو حي وغير حي إنها عملية تحريك السواكن هز عنيف لخلايا العقل الواعي نبش المكامن البعيدة عميقة الغور في اللاوعي واستخراج المكنونات الدفينة في القاع. الكتابة ليست نزوة عابرة أو ردة فعل طارئة إنها نزعة دائمة أصيلة متأصلة ومتواصلة. إنها نزوع نحو الجمال والكمال نحو الخلق المطلق حاجة أساسية للكائن الحي للتنفس والنمو لتكتمل حلقة النشوء والارتقاء وتشبع فيه حب البقاء والسعي الدائب نحو الخلود. إن أجلَّ

(1) Barbara Mariconda. Step – by – Step Strategies for teaching Expository Writing. New Yourk: Scholastic professional Books, 2001. p. 08.

مهمات الكاتب المبدعة هي مهمة التواصل الإنساني والحضاري بين الأفراد والأمم والشعوب[1].

والكتابة الجيدة هي التي تترك أثراً بين الناس لأنها نتيجة تفكير ومعاناة ومكابدة ومعرفة وثقافة وعمليات صهر وتكرير وتقطير وتصفية وهي خلق مطلق ومنح الحياة لكلمات ميتة كانت مسجونة في القواميس والمعاجم والضمائر قبل أن تنضد على الورق زهوراً وفراشات وأطفالاً كائنات حقيقية يمكن لمسها وتحسسها وضمها ولثمها ومعانقتها أو هجرها[2].

وهناك ثلاث مدارس رئيسة للكتابة تقضي الأولى منها: بضرورة الجلوس للكتابة حتى لو لم يكن للكاتب شيء يريد الكتابة عنه لأن الكتابة في فلسفتها ممارسة ومران لذا من الضروري أن يكتب الإنسان عن أي شيء حوله أو يوجد في محيطه أو عالمه.

أما المدرسة الثانية: فتشترط القراءة ثم القراءة ثم القراءة وهكذا حتى يجد الإنسان نفسه مدفوعاً للكتابة.

المدرسة الثالثة: تقتضي بالاستجابة السريعة لدواعي الكتابة إذ لابد أن يكون الكاتب في نظرها مسكوناً بالكتابة ويمتلك المواهب اللازمة لذلك. وإذا كانت المدرستان الثانية والثالثة ذات شأن فإن المدرسة الأولى تبدو وكأنها مضيعة للوقت وخداع للنفس إذ كيف يجلس الإنسان للكتابة وجعبته خاوية حتى من الموضوع الذي يريد الكتابة فيه؟

---

(1) سلام خياط. مرجع سابق، ص62.

(2) المرجع نفسه، ص 232.

وتشبه الكتابة إلى حد كبير رياضة "اليوغا" إذ لابد أن يكون الإنسان مسكوناً بالرغبة في الكتابة يتشبث بها ويتعلق بأهدابها صعوداً وهبوطاً دنواً وابتعاداً... وإذا كانت بعض المدارس لا تعطي الموهبة أهمية خاصة في هذا المجال فإن البعض الآخر وضعها بين الشروط الأساسية للكاتب وما عداها أمور هامشية مثل الإملاء واللغة والنحو وما في حكمها فالأساس هو الموهبة والنظرة الثاقبة والحس المرهف والذهن المتوقد وسرعة الخاطر والثقة بالنفس والقدرة على التعبير إنها أهم أدوات الكاتب الناجح [1].

إن القراءة والكتابة مهارتان مرتبطتان الواحدة منهما بالأخرى ارتباطاً عضوياً. وكلما قرأ الكاتب أكثر تحسنت كتابته وصارت أفضل. وكثيراً ما يطلب من الطلبة مثلاً كتابة موضوع بعد قراءة نص في مجلة أو صحيفة أو كتاب يعبر فيه عن انطباعاته عنه أو يكتب ملخصاً عنه وهنا نقول: (إن مهمة القراءة تستدعي بطبيعتها مهمة الكتابة تبدأ بها ومنها ننتقل إلى الثانية لأن فهم الموضوع الذي نريد الكتابة عنه واستيعابه حاجة ضرورية لا يمكن إهمالها أو التقليل من أهميتها إذا أراد الكاتب كتابة موضوع جيد ، فقرة واحدة أم محاولة أم غيرها).

الكتابة الحرة هي نشاط هام يجب تدريب الطلاب عليه. ويجب مراجعة المخطط للتأكد من حسن تنظيمه قبل بدء الكتابة النهائية.

طرح الأسئلة على النفس: إن طرح الأسئلة على النفس يساعد على تحريض الذاكرة لوضع الأفكار وعدم إهمال الضروري منها. وتكون الأسئلة باستخدام أدوات السؤال مثل: من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ لماذا؟ كيف؟ وهذه الأسئلة تساعد الكاتب على استحضار المعلومات اللازمة حول الموضوع في شكل أفكار رئيسة.

---

(1) المرجع نفسه، ص57.

بعد ذلك ينطلق الطالب بكتابة الموضوع داخل فقرات تناسب الأفكار المجموعة والمنظمة منطقياً وفق تسلسل الموضوع ومخطط العمل[1].

الكاتب والكتابة:

الكاتب هو الإنسان الذي يرى الأشياء بعين غير تلك التي يستخدمها الإنسان العادي في حياته اليومية. كل شيء يمكن أن يستوقف الكاتب ويسترعي انتباهه إنه: "راصد كبير له أربع عيون وأنف ضخم وأذن ثالثة وحاسة سادسة وإهاب سميك ولا بأس عليه إن احتفظ بلسان واحد لأنه لا يحتاجه إلا للضرورة.

والكاتب الجيد هو الذي يجيد الملاحظة والانتباه والإصغاء بجميع جوارحه "الإصغاء لكل ما حوله ومن حوله الطبيعة والبشر والناس والحيوانات والجماد أيضاً... الإصغاء بكافة حواسه لكل حركة أو صوت... إنه بحاجة إلى خيال خصب وحسن إصغاء للآخرين والخبرة اللازمة وحب الفضول مع ملكة النقد والتحليل وأن يكون لديه ما يقول وأن يكون لديه قراء ومعجبون وهؤلاء يجب أن يحسب لهم ألف حساب... إنه دائم القلق عديم الرضا يطلب دوماً الأحسن والأفضل... إنه دائم القلق عديم الرضا يطلب دوماً الأحسن والأفضل إنه مهندس وفلاح وطباخ ورسام معلم وطالب وهو في الوقت ذاته ليس واحداً من هؤلاء"[2].

(1) Kristina Cavina. Op. Cit. p. 15.

(2) المرجع نفسه، ص129.

أما الكتابة فهي موهبة واجتهاد وصبر وجلد ومتابعة ومكابدة وكل شيء في هذا العالم يمكن أن يكون مادة للكتابة والكاتب الجيد هو القادر على أن يجد في كل لحظة موضوعاً جديراً بالكتابة كيفما اتجه وحيثما حل ورحل "يستوقفه جمع المارة في البساتين لون البنفسج المحتدم في زهرة الأرجوان في شمس الغروب دمعة يتيم على خد طفل محروم نظرة غريبة في عيني شحاذ صفرة في جبين محب ظواهر ومظاهر لا عد لها ولا حصر يراها الكاتب بأم عينه بفؤاده وضميره مجتمعين تثير دهشته وتسلب لبه وتصير هاجسه لا تهدأ له فورة إلا إذا سكبها عصارة بكتابة أو قول "[1].

والكاتب يلاحظ في كل وقت شيئاً جديداً يسترعي انتباهه يتابعه بعناية ثم يعبر عن مشاعره تجاهه نثراً أو شعراً أو قصة وبأساليب متعددة.

وإنه لمن العجب أن يتساءل الواحد عن أي شيء يكتب علماً بأن هناك مئات الآلاف من الأشياء التي يمكن الكتابة عنها. دعنا ننظر إلى أنفسنا ومن حولنا وسنجد أموراً كثيرة يصعب حصرها صالحة لأن تكون مادة للكتابة مادية ومعنوية وما أكثرها.

ويمكن لأي إنسان في أية حضارة نشأ أو ترعرع أن يكون كاتباً مؤثراً إذ يكفي أن تتوافر لديه الموهبة والإرادة والثانية منهما أكثر أهمية. إن عليه أن يفهم نفسه ويفهم الآخرين والفهم هو الاسم الآخر للحب والحب هو الاسم الآخر للفهم وأن يفيد من وقته في القراءة والكتابة ليشارك الآخرين أفكاره وبذلك يكتسب مع الوقت خبرة ومهارة.

---

(1) المرجع نفسه، ص21.

إن عليه أن يسأل نفسه: ماذا أصنع في وقتي الحر؟ وعندما تكون الإجابة بأن أفضل ما يصنعه هو القراءة والكتابة يكون في الطريق المناسب. صحيح أنه لن يتمكن منذ الوهلة الأولى أن يصبح كاتباً ولكن المحاولة والمران وإعادة الكتابة ستجعله كذلك. إنه حب القراءة والكتابة. إن عليه أن يتحين الفرص لذلك عليه أن يفيد من فرح صديق أو موت قريب أو من عيد وطني أو يوم جميل من أيام الربيع. تقول الأديبة (آجاثا كريستي) (Agatha Christie): "(إن سر التقدم في الكتابة هو الانطلاق بها)"[1].

إنها قوة مثل أية قوة أخرى تحتاج إلى وقت طويل إلى سنين حتى يمكن التحكم بها ويصبح الإنسان مبدعاً وسيتعرض خلال كتابته للإحباط والرفض والتشجيع والمساندة حتى ينجح وعليه في كل مرة أن يتابع كل ما يكتب خطوة خطوة فقرة فقرة وكلمة بكلمة. يقول الأديب (ميشيل كريشتون): "العمل يوحي بالوحي واصل العمل فإذا نجحت واصل العمل وإذا فشلت واصل (العمل وإذا كنت سعيداً واصل العمل وإذا كنت بائساً واصل العمل)[2].

وحتى يكتب الإنسان جيداً عليه أن يكون على اتصال بعواطفه وعندما يجلس ليكتب ليس عليه أن يفكر أبعد من ذلك. عليه أن يكون على اتصال مع بأحاسيسه وانفعالاته مثل عاشق الموسيقا الكلاسيكية الذي يستمع إليها بكل أحاسيسه. عليه أن يكون قوي الملاحظة يلاحظ الأشياء الخارجية والداخلية مثل ابتسامة الطفل وحنان الأم وراكب الدراجة والجار الذي لا يبتسم والولد الذي يجري في المطار لملاقاة أبيه. إن مشكلات الكتابة ترتبط ارتباطاً كبيراً بمشكلات الحياة. يقول الأديب الكبير (إرنست همنغواي) (Ernst Hemingway):

---

(1) Mary Pipher, Op. Cit.p. 45.
(2) Op. Cit. p. 73.

(عندما يتوقف الكاتب عن الملاحظة ينتهي فالتجارب تتواصل مع أجزاء الملاحظات الصغيرة)[1].

هناك أناس كثيرون لديهم قصص مثيرة ولكن تنقصهم مهارة الكتابة عنها فالكاتب يجب أن يتسلح بمهارة الكتابة وهي وحدها ليست كافية بل يجب أن تكون مقرونة بالعواطف الجياشة لمواكبتها, فقرة الكتابة تتضمن الشرارة والمفاجأة. إن لها نغماً مثل الموسيقا هي موسيقا الكتابة وإن أفضل الكتاب هم الذين يمتلكون القدرة على تغيير الآخرين. صحيح أنه ليس بمقدور الكاتب أن يغير كل شيء ولكن بالتأكيد بمقدوره أن يغير بعض الشيء وعليه دائماً أن يتسلح بالأمل ويكتب من القلب حتى يدخل كلامه القلب. ومن العاطفة الصادقة تأتي الكلمة الصادقة.

وتفيد الملتقيات الخاصة بالكتابة في تحسين مقدرة الكتاب المبتدئين على الكتابة مثلها مثل ملتقيات القراءة. وتناقش هذه الملتقيات موضوعات خاصة بالكتابة وتبحث في أهميتها ودوافعها وسبل تطويرها. ويمكن للمعلم أن يعقد مثل هذه الملتقيات في المدرسة يطرح فيها الأسئلة الآتية ويناقشها مع الطلاب:

- كيف تختار موضوعات الكتابة؟
- هل تفضل الكتابة عن شيء فعلته أم عن شيء قرأت عنه؟
- قبل أن تكتب هل تتحدث مع أحد عما تريد الكتابة فيه؟
- ماذا تصنع عندما تواجهك مسألة تخص الكتابة؟
- هل تكتب مسودة ثم تراجعها قبل كتابة المبيضة؟
- هل تحضر مسبقاً لما تريد الكتابة عنه؟

(1) سلام خياط، مرجع سابق، ص25.

- عند التحضير ماذا تقرأ؟ كتباً أم مقالات أم صفحات إنترنت أم غيرها؟
- ما أهم الصعوبات التي تواجهك عند الكتابة؟ وما الأمور السهلة؟
- ماذا تريد أن تفعل لتكتب بصورة أفضل؟

هذه الأسئلة وغيرها يفيد في دعم الكتابة وتطويرها. ويجب أن تتاح الفرصة للطلبة كي يطرحوا في هذه الملتقيات الأسئلة التي تشغل بالهم. ويستطيع المعلم من خلالها اكتشاف نقاط ضعف الطلاب ويجتهد لتفاديها. أما عن عدد هذه الملتقيات ومواعيدها فهو راجع إلى المعلم وحاجات الطلاب الجماعية والفردية وهي في المتوسط مرتان خلال العام الدراسي وترتبط عادة بدروس اللغة العربية واللغة الأجنبية[1].

الكاتب والقراء:

إن على الكاتب قبل أن يكتب أن يعي جيداً لمن يكتب ولمن يوجه أعماله ومن سيقرأها. إن معرفة نوع القراء الذين نكتب لهم ومستوياتهم ومطالبهم وحاجاتهم هو أمر في غاية الأهمية. فالكاتب لا يكتب لنفسه بل يكتب للآخرين لذا عليه عندما يحدد موضوعه أن يكون عارفاً بنوعية القراء الذين يتوجه إليهم وأن يضع في حسابه أن بينهم الناقد واللغوي والقارئ الماهر والقارئ الكسول وأن هناك من يترصده ويحاسبه على أخطائه وأفكاره. والكاتب لا يكتب بعيداً عن المتاعب بل هو في قلب مشاكل الحياة اليومية فقد يكون لديه أعمال وظيفية تشغله أو أب مريض يرعاه أو طفل يُعنى به. والنجاح

(1) J. Micheal, O. Mally, Lorraine Valdez Pierre. Authentic Assessement for English Languige Leamers. USA: Addition Wesly Publ. 1996. p 92.

في الكتابة هو حوار مع الآخرين في سبيل الأفضل فالعمل الجيد هو الذي يخدم الأهداف الجيدة والمثل النبيلة.

وعلى الكاتب مهما كان صغيراً في عمره مبتدئاً في دراسته أن يعرف أنه عندما يكتب إنما يكتب للآخرين وأن هناك من سيطلع على عمله مهما كان بسيطاً.

يقول أديب العربية الكبير (الجاحظ) في هذا المجال: (ينبغي لمن كتب كتاباً ألا يكتبه إلا على أن الناس كلهم له أعداء وكلهم عالم بالأمور. ثم لا يرضى بذلك حتى يدع كتابه غفلاً ولا يرضى بالرأي الفطير فإن لابتداء الكتاب فتنة وعجباً فإذا سكنت الطبيعة وهدأت الحركة وتراجعت الأخلاط وعادت النفس وافرة فيه فيتوقف عند فصوله توقف من يكون وزن طمعه من السلامة أنقص من وزن خوفه من العيب ويتفهم قول الشاعر:

إن الحديث تغرُّ القوم خلوته   حتى يلجَّ بهم وعيٌ وإكثار[1]

ولا يواجه الكتّاب قراءهم وجهاً لوجه مثل الأطباء النفسانيين الذين يواجهون مرضاهم ويعالجونهم من خلال فحصهم وملاحظة عيونهم وحركاتهم بل يواجهونهم عن بعد عبر السطور. والكاتب الجيد هو الذي يضع ظلال القراء في غرفته حين يكتب حتى يكون كاتباً أفضل. وإذا كان الطبيب النفساني يؤثر كل مرة في مريض واحد فإن الكاتب يؤثر في مجموعة من البشر بكلمته قد يكون عددهم بالآلاف أو حتى بالملايين وهو في الوقت نفسه يؤثر في

(1) الجاحظ: كتاب الحيوان 1/88.

كل فرد في كل مرة لأن لكل قارئ ردة فعله الخاصة تجاه ما يقرأ. والقراء قد يعرفون الكاتب الذي يقرأون له أكثر من أصدقائه الذين لا يقرأون له لأنهم قراءه يتفاعلون مع عباراته ومع أفكاره في كل صفحة من صفحات كتابه. إنها الصداقة والعلاقة الحميمة بين الكاتب والقراء. إن النبرة هي روح الكتابة والخطابة ولكنها ليست كل شيء بل هي ذات أهمية قصوى. يقول الكاتب (مارك توين) (Mark Twain): (إن النبرة الهادئة هي لغة تجعل الأعمى يقرأ والأطرش يسمع)[1].

ومن واجب الكاتب أن يجعل الناس يلاحظون أشياء فيهم لا يعرفونها ولا يشعرون بوجودها. وعليه أن يجعل محور كلامه يتجلى في كل صفحة من صفحات عمله وفي كل فقرة منه بل وفي كل جملة بأسلوب جميل ومعالجة محكمة من البداية حتى النهاية. وغني عن القول: إن الكاتب الذي يقول الشيء نفسه ولو بعشر طرق مختلفة فإنه لن يستطيع الدفاع عن قضية وإن سر امتلاك أفكار جديدة يكمن بامتلاك أفكار كثيرة ثم طرح الرديئة والضعيفة منها جانباً فالنجاح في الكتابة يتطلب تقديم شيء أفضل شيء مختلف.يقول الأديب (تولستوي) (Tolstoy): (لو استطاع أي كاتب أن يستولي على حياة أي إنسان في هذا العالم ولو ليوم واحد لأصبح أعظم كاتب في الدنيا)[2].

---

(1) May Pipher. Op. Cit. p. 92.
(2) Op. Cit. p. 112.

إن على الكاتب الجيد الذي يحترم القراء أن يهتم بدقة الكتابة وعدم الابتعاد عن الموضوع الرئيس للنص بما يشوش تفكيرهم بل عليه أن يشدهم إليه في كل كلمة يكتبها ويجعلهم يعيشون مع أفكاره لحظة بلحظة دونما حاجة إلى ضرب رؤوسهم بها ضرباً. يقول الأديب الكبير (تشيكوف) (Chekhov): (إذا أردت تحريك قرائك نحو مزيد من الشفقة كن أكثر برودة)[1].

وفي كثير من الأحيان يريد الكاتب أن يأخذ قراءه إلى أماكن لا يريد أحد الذهاب إليها مثل ساحات الحروب والأماكن الموبوءة بالأمراض المعدية أو أقبية الفساد ويطلب منهم أن يكونوا حزينين مشمئزين منها وهؤلاء يتبعونه ويلبون طلبه في حالة واحدة فقط وهي عندما يثقون به ويؤمنون بما يكتب فإذا سقط هؤلاء في التعاسة فإنهم سيغلقون الكتاب ويتوقفون عن القراءة. لذا عليه إقامة علاقات قوية معهم حتى يستطيع أن يحدثهم عن أشياء لا يحبون سماعها أو اصطحابهم إلى أماكن لا يريدون الذهاب إليها[2].

أما كتابة البحث العلمي فهي كتابة تحتاج إلى حقائق علمية وإلى مقابلات وملاحظات لدعم البحث ومعروف أن كثيراً من العلماء اكتشفوا نظريات إنسانية عظيمة من خلال ملاحظات صغيرة.

وعندما يريد الباحث أن يجري مقابلات مع آخرين خدمة للبحث عليه أن يعرفهم بنفسه وبما يريد الكتابة عنه وفائدة المعلومات التي يرغب جمعها ولأي غرض تخدم كما أن عليه إعداد استبانته إعداداً جيداً وأن تكون أسئلته مركزة بعناية ومنظمة تنظيماً جيداً وهو ما سنتحدث عنه بصورة أوسع في الفصل الثاني من هذا الكتاب.

(1) Op. Cit. p. 115.
(2) Op. Cit. p. 115.

وإذا كان على الكاتب أن يعرف لمن يكتب فإن عليه أيضاً أن يعرف من أي مسافة يكتب وضمن أية حدود ولماذا يكتب ولأي هدف؟ كل ذلك حتى يعرف علاقته بالموضوع الذي يريد معالجته وعلاقته بالقراء الذين يتوجه إليهم وماذا يتوقع منهم والكاتب الجيد لا يتوقف عن نقد الأفكار حتى يحتفظ بالأفضل والأحسن. ومن المناسب أن يشكر القراء عبر كتابه لأنهم منحوه الوقت للجلوس معه وقراءة كتابه برغم مشاغلهم اليومية ويتمنى أن يكونوا سعداء لأنهم فعلوا ذلك كما يطلب منهم موافاته بملاحظاتهم حول الكتاب حتى يتسنى له تصحيح الأخطاء التي يكون قد وقع فيها كما يتمنى أن يقرأ نقدهم في الصحف والمجلات وهو أعظم هدية تقدم له لأنها تساعده على معرفة أماكن الضعف والقوة في كتابه من حيث اللغة والأسلوب والمضمون ليكون أفضل في المستقبل. إنه يرجوهم أن يضعوا الأسئلة الآتية في أذهانهم أثناء النقد والتقويم:

- ماذا وجدوا في الكتاب من الأمور الجيدة المفيدة؟
- أين وجدوا أنفسهم في هذا الكتاب؟
- ما نقاط الضعف في الكتاب؟
- ما النقاط التي تحتاج إلى مزيد من الشرح والتفصيل أو الاختصار؟
- كيف يمكن تقديم الأفضل في المستقبل؟

ثم يذكرهم بأن عملهم هذا هو جهد يشكرون عليه ويشجعه على مواصلة الكتابة وعلى تقديم أعمال أفضل في المستقبل تنال رضاهم[1].

وعند كتابة مثل هذه الرسائل يجب التفكير المتواصل باحترام القارئ وإيجاد أرضية مشتركة معه وعليه أن يقرأ ملاحظاتهم باهتمام ويستجيب للحسن منها بشكل أو بآخر ولتكن لغة مثل هذه الرسائل بسيطة مفهومة وواضحة لأن القارئ الذي لا يعرف المؤلف سيتعرف عليه من خلالها ولنتذكر دائماً أن احترام الآخرين لا يعني جعل الرسالة مليئة بعبارات الود والمجاملة المبالغ فيها. إن مثل هذه الرسائل ليست لاستجداء رضا القراء فالعمل الجيد يفرض نفسه بنفسه أما العمل السيئ فمصيره الفشل مهما كانت الرسائل التي تكتب لزيادة إقبال القراء عليه. ونسوق بهذه المناسبة مثالاً عن الكتابة الرديئة التي لا تجد لها مكاناً بين القراء فقد أرسل أحد الكتاب الفاشلين كتاباً من منشوراته الحديثة إلى الأديب الإنكليزي الشهير أوسكار وايلد (Oscar Wilde) طالباً منه أن يبدي رأيه فيه. ولما انتظر عدة أسابيع ولم يصله منه جواباً كتب له ثانية مذكراً إياه بكتابه السابق الذكر فأجابه وايلد: "لقد استلمت الكتاب وهو الآن في جبهة القتال فقد أرسلته إلى أحد الجنود وهو يحمله على صدره في المعارك وقد تعرض فعلاً للرصاص ولكن الرصاص ارتد عن دفة الكتاب وأنقذ حياة الجندي إذ إن الرصاص نفسه لم يستطع اختراق الفصل الرابع منه" ثم شكره على كتابه لأنه حمى الجندي من الموت. وهكذا فإن الكتابة الرديئة لا يقوى حتى الرصاص على اختراقها فكيف يستطيع الإنسان هضمها؟

(1) Op. Cit. p. 148.

الخوف من الكتابة:

كثير من الناس وبخاصة منهم طلاب المدارس يخشون الكتابة ويحسب بعضهم لها ألف حساب ويعملون على تفاديها بكل إمكاناتهم. ويستعيض كثير منهم عن القراءة والكتابة بمشاهدة التلفاز أو الاستماع إلى الموسيقا والذهاب إلى السينما وهذا لا يعني أن محبي القراءة والكتابة لا يفعلون ذلك بل يكون فعلهم هذا ظاهرة صحية وليس حالة مرضية كما هو الأمر عند الفئة الأولى.

ولكن ما الأسباب التي تجعل بعض الناس يخافون الكتابة بل ويكرهونها؟ علماً أن بينهم أناساً أذكياء؟ ربما يكمن السبب في نقص تدريبهم على الكتابة أو عدم اعتيادهم عليها في البيت أو في المدرسة وعندما يجد بعضهم نفسه في الجامعة يقف حائراً أمام ضرورة كتابة بحوث جامعية أو عروض علمية في صفحات وهو غير قادر على ذلك. ويعد الضغط النفسي المرتبط بالامتحانات المدرسية وقواعدها الصارمة ونظمها المتشددة مصدراً آخر لهذا الخوف فهو لا يرتبط فقط بحجمها وعددها ونوعيتها أو حتى قواعدها ونظمها بل في قضية التقدير والتنقيط.

وهناك الكثير من الطلبة الذين يعتقدون أنهم لن يحتاجوا الكثير من الكتابة بعد تركهم المدرسة أو تخرجهم في الجامعة والتحاقهم بميادين العمل فهم ينظرون إلى الكتابة على أنها مهارة زائدة فائضة عن الحاجة. وفي جميع الأحوال فإن هؤلاء ستصيبهم الدهشة عندما يفاجأون بكمية الكتابة التي يحتاجونها بعد التحاقهم بميدان العمل ويكتشفون حجم الكتابة اليومية التي تنتظرهم وتطلب منهم من مراسلات وإعلانات وتقارير ومحاضرات وغيرها ويقفون نادمين على ضعفهم الملحوظ في الكتابة الأمر الذي يؤثر سلباً في عملهم وتقدمهم في وظائفهم.

وهناك بعض النصائح المفيدة في تجاوز الخوف من الكتابة نعرضها فيما يأتي:

- افهم جيداً المطلوب منك لكتابة محاولة أو بحث أو دراسة أو غيرها ولا تتردد في الاتصال بأساتذتك في أثناء الاستراحة لأخذ المزيد من التوضيحات عند الحاجة.
- ضع المخطط اللازم لبحثك أو تعبيرك واكتب مسودة له قبل مراجعته وحاول إنجازه قبل الموعد المحدد لتعيد النظر فيه وتجعله خالياً من الأخطاء قدر الإمكان ويستحسن اطلاع أناس آخرين عليه بقصد الإفادة من ملاحظاتهم.
- اخلق لنفسك بيئة هادئة تجعلك أقدر على استيحاء الأفكار اللازمة للكتابة. ابتعد عن أماكنك التي تجلس فيها عادة واجلس في أماكن أخرى تساعدك أكثر على التفكير والإبداع مع ضرورة إغلاق هاتفك النقال في أثناء الكتابة للابتعاد عن أي تشويش.
- اجمع المعلومات اللازمة للبحث وضع المراجع المطلوبة له تحت يدك. ومن المفيد أن يكون لديك كتاب حول أصول الكتابة وقواعدها ترجع إليه عند الحاجة.
- طور طريقتك الخاصة بالكتابة وأسلوبك الخاص ،عبر عن مشاعرك واقرأ ما كتبت بصوت مرتفع لأن ذلك يساعدك على حب الكتابة أكثر ويفتح عينيك على الأخطاء لاكتشافها وتحسين أسلوبك.
- تدرب على الكتابة الحرة بين حين وآخر وقد يظن البعض وبينهم كثير من أولياء أمور الطلبة أن فيها مضيعة للوقت بما لا يفيد وهو أمر بعيد عن الصواب. اكتب دون توقف لمدة عشر دقائق متواصلة في كل مرة

دون خوف من الأخطاء من أي نوع كانت ولا تحذف شيئاً مما كتبت بل ضع خطاً تحت كل جملة تستحسنها وتجدها هامة وضرورية.

- ضع ما كتبت جانباً ثم أعد قراءته بعد عدة أيام وستجد أنك مع كل نظرة جديدة تخلق لديك فكرة جديدة فبالكتابة وإعادة الكتابة والمراجعة المستمرة تتعلم كيف تكتب بصورة أفضل.
- اقرأ كتباً عن أصول الكتابة وخذ دعماً من مراكز تعليم الكتابة مثل مراكز التعلم أو مراكز التكوين التربوي أو غيرها.

وتوصي معاهد الكتابة بالابتعاد عن النقد الشخصي والتجريح وكل ما يؤذي عواطف الآخرين ومشاعرهم مع عدم الخلط بين الجد والهزل وضرورة التفريق بين السخرية والدعابة في أثناء الكتابة حتى لا يختلط الحابل بالنابل. كما توصي بضرورة تجنب عبارات القطع واليقين مثل: (بالتأكيد من دون شك وكذلك تفادي الكتابة عن حقائق الكون والمسلمات العلمية بالجزم واليقين لأنها قابلة للتغيير[1]. وعلى الكاتب بعد ذلك كله أن يقرأ عمله بعد إنجازه بعيون غيره من القراء المحايدين أصحاب الحس المرهف العارفين بأصول الكتابة حتى يخلصه من الأخطاء والشوائب.

وليس هناك أي غضاضة أن يفيد الكاتب من غيره من الكتاب والمبدعين فالحياة أخذ وعطاء ولولا ذلك لما تواصل الإبداع واستمرت الحياة الثقافية ولكن العيب أخذ أعمال الآخرين دون الإشارة إليهم وإلى جهدهم ونسبتها لأنفسنا مع عدم ذكرها في الهوامش لأن ذلك يعتبر سرقة أدبية لذلك نقول إنه من الضروري أن يفيد الكاتب من غيره من الكتاب شرط أن يشير إلى فضلهم والأماكن التي استقى منها المعلومات.

---

(1) سلام خياط، مرجع سابق، ص196.

ولم يسلم حتى كبار الكتاب والأدباء من تهم تتصل بالسرقات الأدبية ومنهم الجاحظ والأصبهاني والمتنبي من أدباء العربية ومنهم موليير وجوته ودانتي من أدباء الغرب جلها وجهت إليهم دون وجه حق. وقد قال موليير عن نفسه: (إنني آخذ من المعنى المستحسن حيث أجده) (وقد أستقى من ألف نبع ونبع) كما قال (جوته) بهذا الصدد: (في كل فن صلة نسب فإذا رأيت فناناً عظيماً فلابد أنه وعى الكثير من عند أسلافه).

وقد أقر (أبو هلال العسكري) في كتابه: (الصناعتين) بضرورة الاقتباس من الآخرين والأخذ بحسنهم ووضع شروطاً لذلك هي:

- أن يكسو المتقدم معنى المتأخر ألفاظاً من عنده.
- أن يصوغه صياغة جديدة ويورده في غير حلته الأولى.
- أن يزيد في حسن تأليفه وجودة تراكيبه وكمال حليته.
- أن يأخذ معنى من النثر فيصوغه شعراً.
- أن يخفي الشاعر – الكاتب – سرقته.
- أن ينقل المعنى من غرض إلى آخر.

وقد أنكر (العسكري) التشويه والمسخ وإساءة عرض أفكار الآخرين[1].

(1) المرجع نفسه، ص106.

إدارة الوقت:

إنه لمن الضروري جداً أن يعرف الإنسان كيف يدير وقته وهو أمر في غاية الأهمية سواء بالنسبة إلى الطلاب والطلبة من جهة أو إلى القراءة والكتابة نفسها من جهة أخرى.

وتزداد أهمية إدارة الوقت اليوم مع ازدياد التعليم عن بعد والاتجاه بصورة أوسع نحو كسب المعارف عن طريق المطالعة الحرة والكتابة الحرة فالناس اليوم يجدون أنفسهم عبرها أمام برامج مفتوحة وجامعات مفتوحة ودراسات عن بعد في وقت بدأت فيه المدرسة تقل أهميتها تدريجياً في عالم المعلومات الواسعة بمعارفه المتكاثرة بصورة جرثومية بحيث لم يعد بمقدور المدرسة أو حتى الجامعة مواكبتها لنقل الجديد منها إلى الدارسين حتى أن بعض المدارس في الدول المتقدمة بدأت تغلق أبوابها لصالح الدراسة الحرة عن طريق برامج الحاسوب والإنترنت بحيث يتابع الدارس نفسه بنفسه تطوير معارفه وزيادتها ثراء ومنعة باستخدام مختلف الأوعية العلمية والمعلوماتية.

ولم يعتد الطلاب والطلبة في بلادنا بعد على هذا النوع من العمل المفتوح أو الدراسة المفتوحة بل ما زالوا مقيدين ببرامج محددة ومعلومات معينة مضبوطة داخل المناهج والكتب المدرسية المقررة يتلقونها داخل قاعات الدراسة علماً بأن عالمنا المعاصر بدأ منذ فترة يتجه بقوة نحو الكسب الحر للمعلومات ومواكبة الجديد منها باستمرار يوماً بعد يوم. ولنأخذ مثلاً المهندس الذي بلغ الأربعين من عمره تكون جميع المعلومات التي يحتاجها لمتابعة عمله اليومي بشكل جيد قد اكتشفت بعد تخرجه في الجامعة. كذلك الأمر بالنسبة إلى التخصصات الأخرى. لذلك يجب على طالب العلم اليوم أن يتحرك بنفسه ويتابع الجديد في ميدان تخصصه أولاً بأول لتحقيق النجاح في حياته العلمية أو

العملية وعليه بالتالي أن يكون في ذلك كله منظماً يحسن إدارة الوقت حتى يحقق النجاح المنشود. وقديماً قيل: (الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك).

وتفيد التوجيهات الآتية في حسن إدارة الوقت والتحكم فيه بقصد الإفادة من الدراسة المفتوحة ومواكبة آفاق المعرفة اعتماداً على النفس والمصادر المتاحة:

- اجعل إدارة الوقت غطاء للعمل ضع برنامج عمل أسبوعي يغطي الواجبات المدرسية والدراسة الحرة والبحث الحر والقراءة والكتابة الحرة فضلاً عن الحياة الخاصة. نظم ذلك كله في برنامج محدد ولا تترك وقتك نهباً للمصادفة لا تجعل الأوقات المناسبة للقراءة والكتابة مبددة ضائعة مع ضرورة استرجاع هذا البرنامج بين حين وآخر بقصد الالتزام به.
- استيقظ باكراً ولا تؤجل عمل اليوم إلى الغد إن النوم المبكر والاستيقاظ المبكر عادات حميدة وهي مقاييس هامة للوقت ولتطبيق البرنامج السابق الذكر. إنها عادات حسنة لتطبيق الأهداف المرسومة أما تأجيل العمل وبخاصة القراءة والكتابة فهي عادات مذمومة نتائجها سلبية على جميع الصّعد.
- أكمل عملك. فعندما تبدأ بإنجاز عمل ما أو جزء من عمل مثل قراءة كتاب أو كتابة موضوع أو بحث ضع حداً لمستوى الإنجاز المطلوب فيه لكل مرة ولا تتوقف عن العمل أو تؤجله حتى إنجاز الجزء المطلوب وبذلك فقط يكون عملك مثمراً ومجدياً.
- سجل ملاحظاتك ولا تتسرع، إن تسجيل الملاحظات في أثناء العمل كالقراءة والكتابة وما إليها، يقوي دراستك ويدعم فهمك ويجعلك تستخدم وقتك بصورة مجدية. وهذا الأمر يفيد أيضاً في المراجعة

للامتحانات ويحفزك لمتابعة الدراسة والتقدم فيها. كما أن عدم التسرع يؤدي إلى إتقان العمل. وقديماً قيل: (في التأني السلامة وفي العجلة الندامة).

- خذ قسطاً من الراحة في أثناء العمل أو الدراسة ولا تحاول إجهاد نفسك دون أخذ قسط مناسب من الراحة بين حين وآخر لأن العمل المتواصل من دون راحة يجعلك تعباً قليل التركيز فالعقل لا يستطيع الاستيعاب عندما يتعب أو عندما تزيد المعلومات عن الحد الذي يستطيع تخزينه في وقت معين فهو يحتاج إلى راحة حتى يتمكن من الاستيعاب ثانية. وعلى سبيل المثال كان الأديب (تشارل ديكنز) (Charles Dickens) يمشي ساعة كلما كتب ساعة حتى يمنح نفسه وعقله استراحة للكتابة الجيدة.
- استخدم الوقت المناسب للدراسة والقراءة والكتابة. فالبعض يفضل فعل ذلك في الليل والبعض الآخر يفضل أن يفعل ذلك في الصباح أو بعد إجراء تمارين رياضية كل إنسان أدرى بنفسه ويعرف الوقت الأنسب له لفعل ذلك وعليه أن يضع برنامج عمله في ضوء ما يناسبه بما يحقق له أكبر قدر من الاستيعاب والإنتاج.
- خصص وقتاً للمراجعة والتفكير والتذكر. فالدراسة وتحصيل العلم والمعرفة ليست كأي عمل آخر يقوم به الإنسان في حياته بل هي حياته نفسها بكل ما فيها من بهجة وجدانية. لذا يجب أن نوجه لها جل اهتمامنا ورعايتنا وعدم إضاعة الوقت بما لا يفيد.

إن الوقت صديق ودود وعلينا مصاحبته بعناية ورعاية لنفيد منه في تحقيق النجاح والتفوق وإن إدارة الوقت جيداً تعني تحديد الأولويات وتفادي إضاعة

الوقـت مـع المحافظـة علـى أوقـات الراحـة والاسـتجمام والتـسلية والرياضـة والاستماع إلى الموسيقا وهذه كلها هامة وضرورية إذا استخدمت بصورة مقبولة من دون مبالغة ويبقى أفضل مكان للقراءة والكتابة هو المكـان الـذي لا توجـد فيه وسائل التسلية والمكتبة في المقدمة.

وأخيراً نقول: (العقل الـسليم في الجـسم الـسليم) إذ يجـب علـى الإنـسان الحفاظ على صحته حتى يتمكن من تطبيـق برنـامج عملـه دون عوائـق صـحية تضطره إلى تأجيله وليس مـن المفيـد النظـر إلى الخلـف والتحـسر علـى أوقـات ماضية ذهبت هدراً بل يجب التطلع إلى الأمام والنظر إلى المستقبل وبـذلك فقـط نصحح أخطاء الماضي مهما كانت وأينما وجدت.

التفكير وحسن الاستماع:

تحتاج الكتابة الجيدة إلى تفكير جيد بما يريـد الإنـسان الكتابـة فيـه. ويمكـن تحسين التفكير وتطويره والتدريب عليه بقصد دعـم الكتابـة الجيـدة مثلـها مثـل التدريب على أي عمل ليكون جيداً.

ولكن ما التفكير؟ إنه سبيل حل المشكلات التي تعترض الإنسان في حياتـه اليومية الدراسية والعملية وغيرها. أما التفكير المبدع فهو اكتشاف طرائق أفضل للتغيير ومثل هذا التفكير يمـارس عـادة مـن قبـل الفنـانين والكتـاب والـشعراء والمبدعين والعلماء في جميع مجالات المعرفة.

وهناك خطوات أساسية هامة للتفكير المبدع نتحدث عنها فيما يلي:

- **التحضير للإبداع**: ويتجلـى في تعريـف المـشكلات المطروحـة واختيـار الموضوع الذي نريد الكتابة فيه ثم وضع أولوياته وجمع المعلومات حوله مع التعبير عنه بالنظر ثم بالكلام ثم المراجعة والاستكمال.

- **الاكتشاف والبحث:** ويتجلى ذلك بقدح الذهن والتفاعل مع الموضوع المطروح والإحاطة بمختلف جوانبه ومواجهة التحديات التي يطرحها. ويجب هنا النظر إلى الموضوع كجزء من موضوع أكبر أو قضية أوسع يرتبط بها أو يتفرع عنها وهكذا يقوم الكاتب بتفريعها إلى فروع ويجعلها في أجزاء قابلة للمعالجة وينظر إليها من زوايا مختلفة وجوانب متعددة ويستقي من الآخرين أفكاراً حولها مع مراجعة مراحل تطورها.
- **الاحتضان:** على الكاتب أن يحتضن الموضوع الذي يكتب فيه بمعنى أن عليه أن ينام وهو يفكر فيه ويستيقظ عليه يتابع العمل فيه وفق الخطة المرسومة يتوقف للراحة عندما يتعب ليقوم بنزهة قصيرة أو بعمل مختلف قبل أن يعود إليه ثانية ليتابع التفكير فيه إن عليه أن يأخذ الموضوع بعقله ونفسه ومشاعره وأحاسيسه.
- **المقارنة والاختيار ووضع الحلول:** يضع الكاتب قائمة بالحلول المقترحة للموضوع الذي يعالجه وبخاصة عندما يكتب في مشكلة تحتاج إلى مثل هذه الحلول. ثم يقارن بينها ليختار منها الأفضل.
- **التحريض والكتابة:** الكاتب الجيد هو الذي يحرض تفكيره لمعالجة المشكلات الصغيرة تماماً مثل المشكلات الكبيرة لا يهملها ولا يقلل من أهميتها وهو الذي يصنع موقفاً إبداعياً كل يوم وبدلاً من أن يقول: (إن الجو حار بالتأكيد اليوم) فإنه يعبر عنه بأسلوب آخر فيه جاذبية كأن يقول: (إن الجو حار بما فيه الكفاية لصنع الخبز على الرصيف).

ومن الأمور المفيدة الأخرى لتحريض التفكير المبدع: التحدث مع أناس جدد اختيار أصدقاء جدد تغيير ديكور الغرفة إلى حد يجعل كل شيء في حياة الكاتب مفتوحاً على أفكار جديدة.

ومعروف أن الإنسان يفكر ويشعر كما يريد وأن الاختلاف بين الناس إنما يكمن في مواقفهم فالبعض يرى أن الكتابة أمر مفرح ومثير بينما يرى البعض الآخر أنها عمل شاق ومتعب. البعض يرى أن التعلم أمر ضروري لتطوير الذات وتحسين الحياة والتثقيف المتواصل وآخرون يرون فيه طريقاً للمهنة والعمل لتغطية تكاليف الحياة.

والموقف بحد ذاته هو عادة ومواقفنا ليست أكثر من عادة ترجع جذورها إلى الأسرة والأصدقاء والمحيط الاجتماعي وإلى الذات إنه صورة لأنفسنا ولعالمنا الصغير الذي نعيش فيه.

وتنطلق مواقف الإنسان من المحادثة الداخلية التي يقيمها مع نفسه سواء منها الوجدانية الواعية أو غير الواعية. وإن أول خطوة يخطوها لتغيير موقف ما تتطلب تغيير هذه المحادثة الداخلية. وهناك خطوات مفيدة تساعد على اختيار المواقف الصحيحة منها على سبيل المثال: تكوين الالتزام الإيجابي تجاه النفس تجاه الكتابة أو تجاه التعليم أو العمل والأصدقاء والطبيعة وغيرها. فليكن الإنسان أكثر حماسة وتفاؤلاً ويضع الأهداف والأولويات لما يفكر فيه ويقوم به من أعمال وبعد هذا وذاك عليه التحلي بثقافة المواجهة. وقد أثبتت الدراسات أن من يتمتع بهذه الصفات ويتبع هذه الخطوات يكون ناجحاً في الأوقات العادية منتصراً في الأوقات الصعبة.

لينظر كل كاتب إلى القراء وإلى الكتاب المتميزين بين زملائه ومحيطه ويسعى للانخراط معهم وتبادل الأفكار وإياهم أخذاً وعطاء.

أما بالنسبة للاستماع الجيد فهو يحتاج أو ما يحتاج إلى ضرورة الإنصات للآخرين نعطيهم آذاننا أكثر مما نعطيهم ألسنتنا فالإنسان لا يستطيع الإنصات وهو يتكلم. دعنا نجعل المتحدث مرتاحاً في حديثه حتى يعطينا أفضل ما عنده لا

نشوش عليه ولا نزعجه. لندعه يشعر أننا نعطيه آذاناً صاغية معلماً كان أم مفكراً أديباً أم شاعراً ننظر إليه باهتمام ولا نشغل أنفسنا بشيء آخر غيره لنتفاعل معه ولا نقاطعه ونتمسك بهدوء الطبع بعيداً عن الغضب والعصبية حتى لو سمعنا منه ما لا نوافقه عليه وبعد انتهائه من الحديث نذهب بأدب إلى النقد والمناقشة فهدوء الطبع يكسبنا مزيداً من القوة والدعم حتى لو كانت أفكارنا المطروحة لا تعجب المحاضر فنحن نتمسك بها بأدب بعيداً عن الغضب والتشنج الذي يفقدنا الحجة ولو كانت صحيحة ومقنعة.

وقد يعتقد البعض أن المحادثة الجيدة تحتاج فقط إلى متحدثين جيدين ناسين أن الاستماع يقع في المستوى نفسه من الأهمية. يقول الأديب (روبرت مونتغومري) (Robert Montgoumry) بهذا الخصوص: (هل تنصت للآخرين كما تريد أن ينصتوا لك؟ إنك حتى تفعل ذلك تحتاج إلى مهارة تماماً مثل مهارة الحديث إن لم نقل أكثر كما أنها تحتاج إلى طاقة أيضاً. والإنسان ينصت في حياته للآخرين أكثر من أي عمل آخر يقوم به ما عدا التنفس إن الاستماع هو جزء هام لنجاح حياتنا العائلية والمهنية والاجتماعية ولو أنصت الناس باهتمام إلى الآخرين فإن الحياة ستتحسن بشكل ملحوظ إن الإنصات أهم مهارة يحتاجها الاتصال وإن الاستماع الضعيف هو عادة سيئة ونتائجها كذلك والانصات مهارة يمكن تعلمها)[1].

وهناك خمس قواعد أساسية للاستماع الأفضل وحسن الإنصات نعرضها فيما يلي:

1- انظر إلى المتحدث: انظر إليه مباشرة بما يجعله يشعر أنك مهتم بما يقول وهذا لا يعني أن تحدق به أو تسمر نظرك في عينيه وفكرك شارد عنه.

---

(1) John Langan. Op. Cit. p. 148.

المهم ألا تنظر إلى الأرض مثلاً أو المسنين. يكتب موضوعاً عما شاهده بعد أن يسأل نفسه: لماذا اختار هذا الموضوع ليكتب فيه؟ لماذا وجده مفيداً؟ لماذا يريد أن يقرأ الناس أفكاره حوله؟ لماذا يريد أن ينقل للآخرين مشاهداته هذه؟ ما الهدف الذي يريد تحقيقه؟ وما غرضه؟ إنه بالتأكيد يريد من كل ذلك أن يقدم عملاً يفيد به الناس وتغيير المجتمع نحو الأفضل[1].

ويبدأ الكاتب المحاولات الأدبية في كثير من الأحيان كما سبق ذكره بأسئلة تتصل بـ: (من؟ متى؟ ماذا؟ لماذا؟ أين؟ وكيف؟) وهو يكتب هذه الأسئلة على ورقة منفصلة تحضيراً لكتابة المحاولة ويترك تحت كل سؤال عدداً من السطور الفارغة ثم يبدأ في القراءة لجمع المعلومات اللازمة له من الكتب أو الموسوعات أو الدوريات أو غيرها بقصد الوصول إلى إجابات عن الأسئلة التي طرحها وتسجيل الإجابات عنها في أماكنها فوق السطور الفارغة. وعندما ينتهي من هذا العمل يكون قادراً على الإجابة عن الأسئلة التي طرحها ثم يحدد المكان والزمان والحدث.

ويفيد الكاتب من المعلومات التي سجلها في كتابة محاولته يأخذ الهامة المفيدة منها ويترك قليلة الأهمية ومنها يكتب المقدمة والفقرات الداعمة والخاتمة دون الخوض في أمور جانبية لا تخدم موضوعه الأساسي. وتعد المحاولة ذات الفقرات الخمس واحدة من أهم أشكال التعبير استخداماً لدى تلاميذ المدارس وطلبة الجامعات وهي تتضمن مقدمة وثلاث فقرات داعمة وخاتمة. ويتجه الاهتمام فيها بما يأتي:

---

(1) Mary Pipper. Op. Cit. p. 192.

1- **البنية التنظيمية: وتشمل العناصر الآتية:**

- **التعريف:** ويشمل رأس الموضوع والموضوع قيد المعالجة ويجب أن يكون ذا أهمية.
- **الوصف:** ويكون بعرض الأمور التي يعالجها الموضوع هل هي وصف مكان أو شخص أو شيء أو غيرها. ويتضمن الوصف صفات الشيء وسماته الخاصة.
- **الأحداث:** أي البناء الداخلي للموضوع المطروح وكيفية عرضه وتقديمه هل يتم ذلك بطريقة موضوعية أو زمنية أو غيرها. وتستخدم في هذا الصدد ألفاظاً تبين التسلسل في عرض المعلومات مثل: أولاً ثانياً بعد ذلك لاحقاً الآتي وأخيراً.
- **التصنيف:** وهو عبارة عن استراتيجية تنظيمية يعمل الكاتب من خلالها على وضع الأفكار داخل مجموعات مترابطة. ويكون وضع هذه الأفكار داخل أصناف أو مجموعات وهو شكل من أشكال التصنيف.
- **المقارنة:** توضح مدى الاتفاق أو الاختلاف ما بين أمرين أو أكثر. وهي تستخدم لتحديد الأفضل بين اختيارات متعددة.
- **الأسباب والمؤثرات:** توضح أسباب حدوث أمر ما والمؤثرات التي لعبت أو ما زالت تلعب دوراً في تكوينه أو في عمله للوصول إلى النتائج.
- **الإقناع:** الأفكار والبراهين والأمور الأخرى التي يسوقها المؤلف لإقناع القراء بصحة ما يعرضه عليهم والمواقف التي يدافع عنها. إنها توجيه القراء لاعتمادها.

2- الألفاظ والمعاني:

يقصد بها: الألفاظ والتعابير المستخدمة في صياغة الموضوع لتأدية المعاني المطلوبة داخل الأسلوب المعتمد في الكتابة.

3- المراجع:

هي المؤلفات التي يرجع إليها الكاتب؛ لاستقاء المعلومات ودعم الأفكار وتقديم الحجج والبراهين.

4- المصطلحات:

هي الألفاظ المفتاحية المعبرة عن الأفكار.

الفصل الثاني

تنظيم الكتابة

- ما قبل الكتابة
- التنظيم والترتيب
- المخطط والأهداف
- الأسلوب والصياغة
- الإملاء وعلامات الكتابة

2

الفصل الثاني

تنظيم الكتابة

ما قبل الكتابة:

تمر الكتابة في ثلاث مراحل أساسية هي: مرحلة ما قبل الكتابة ثم مرحلة الكتابة وأخيراً مرحلة المراجعة. وتحتاج هذه المراحل جميعاً إلى مستلزمات كثيرة تتصل بالتبويب والتنظيم والألفاظ والأسلوب والإملاء والقواعد وغيرها من الأمور التي سنتحدث عنها في هذا الفصل.

تبدأ مرحلة ما قبل الكتابة باختيار الموضوع وتحديده بدقة كما سبق ذكره مع وضع الأفكار الرئيسة حوله أو ما يسمى بالخطوط العريضة وهي عبارة عن جمل وأفكار وألفاظ ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالموضوع وتعبر عنه لدعمه بالأفكار والمعلومات اللازمة له والتأكد من خلالها أن الموضوع قابل للكتابة فيه في المستوى المقترح له هذا في حالة كون الكاتب هو الذي يختار الموضوع. وهناك خطوط عريضة لهذه المرحلة المتقدمة من الكتابة نعرضها فيما يأتي:

1. اختيار الموضوع وتحديده بدقة. ويكون ذلك من خلال خبرات الكاتب واطلاعه واستشاراته ومعرفته بالموضوعات المطلوبة.
2. جمع الأفكار حوله من خلال تحريض الذاكرة لاستحضار هذه الأفكار منها واستخدام تقنيات أخرى مساعدة مثل: الكتابة الحرة وطرح الأسئلة على النفس من أجل تحريض الذاكرة لتقديم الأفكار. وتكون الأسئلة عبر: (من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ لماذا؟ كيف؟) بما يساعد على

التذكر وتسجيل الأفكار على الورقة على شكل رؤوس أقلام حول الموضوع. وقد سبق لنا القول: (إن الكتابة الحرة هي كتابة دون توقف على شكل جمل أو عبارات أو ألفاظ مفردة الهدف منها وضع أفكار أولية فوق الورقة مع تجنب إجراء أي تعديل أو تنقيح أو تصحيح عليها لأن ذلك يأتي لاحقاً). ويجب تفادي كتابة المسودة الأولى في هذه المرحلة لأن الأهم من ذلك هو استكمال جمع النقاط المفيدة المطلوبة حول الموضوع ووضع المخطط اللازم له وهو هيكل المسودة التي نبدأ في كتابتها بعد إنجاز هذا الهيكل. وإذا كان الكاتب يكتب موضوعاً للامتحان خلال فترة زمنية محددة فإنه يخصص لهذه الكتابة الحرة حوالي 20 دقيقة لا أكثر يمنحها خلاله حقها من العناية والرعاية لأنها حجر أساس الموضوع برمته ولأن أي خلل فيها سينعكس سلباً على الموضوع لأن كتابته إنما تتم اعتماداً عليها[1].

3. تنظيم المادة والأفكار المجموعة بصورة أولية منطقية داخل ترابط موضوعي بأقسامها وفروعها وأجزائها وتطوير الأفكار الداعمة لها مع استبعاد الأفكار غير الهامة منها تمهيداً لوضع المخطط. وتعكس هذه الأفكار حصيلة المعلومات والخبرات والتجارب التي اكتسبها الكاتب في حياته وعبر مطالعاته ودراسته.

4. اختيار العنوان المناسب للموضوع إذا كان العنوان من اختيار الكاتب وليس محدداً مسبقاً للكتابة فيه. وتحديد العنوان هو أمر في غاية الأهمية العنوان المناسب الجذاب الذي يعكس الموضوع بوضوح وجلاء ويثير انتباه القراء ويدعوهم لقراءته.

(1) Kristina Cavena. Op. Cit. p. 27.

ويضع بعض الكتاب عناوين أعمالهم قبل الكتابة بـل أن بعـضهم يتوجـه للكتابة في موضوع جذبه إليه عنوانه بينما يضع آخرون العنوان في أثنـاء الكتابـة ويؤثر آخرون وضعه بعد انتهاء الكتابة. ومهما كان الأمر سـواء تم وضـعه قبـل الكتابة أم خلالها أم بعدها فالعنوان المثير الجذاب المعبر عن الموضـوع هـو بيـت القصيد والكاتب الجيد يجعل العنوان شغله الشاغل لأنه واجهـة العمـل وعينـه الآسرة[1] وقد يغير الكاتب عنوانه أكثر من مرة حتـى يـصل إلى العنـوان الـذي يراه مناسباً وهو الأكثر إيجازاً وتعبيراً عن المحتوى. وإن أفضل عنـوان هـو الـذي يسقط على رؤوسنا من السماء.

والعنوان هو كلمة أو عدة كلمات تعبر عن النص وعنـدما يقـرأ الإنـسان فقرة ما لابد أن يتساءل عن موضوعها أي عن أي شيء تتحدث وهـذا الـسؤال يقود إلى معرفة العنوان الذي يغطي المعنى العام للفقرة وليس جزءاً منها فقط إذ لا يجوز أن يعبر الجزء عن الكل بل عن الجزء الذي يغطيه فقط. كما أن العنوان الفضفاض شديد العمومية لا يصلح أن يكون عنواناً لفقرة فالعنوان الدقيق هـو الذي يعبر عن الفقرة دون زيادة أو نقصان. وإذا كان النص يتكون من مجموعـة فقرات فعلى العنوان أن يغطيها جميعاً لأنه عنوان الـنص بكاملـه ولـيس عنـوان جزء منه. وهكذلك تتسع عمومية النص باتـساع الـنص نفـسه وتـضيق بـضيقه وبالآتي فإن عنوان كتاب هو أوسع من عنـوان فـصل منـه وعنـوان فـصل هـو أوسع من عنوان فقرة وهكذلك.

ويكون العنوان عادة كلمة دالة أو جملة دالة مثل:

- النجاح في الامتحان – تشجيع الأطفال على التفوق.
- الصدق صفة عظيمة – المعدة بيت الداء.

---

(1) سلام خياط مرجع سابق ص246.

ويمكن تدريب الطلبة على اختيار العناوين بطريقة الاستنتاج ويكون ذلك بإعطائهم نصوصاً للقراءة من دون عناوين وتشجيعهم على وضع عناوين مناسبة لها بعد قراءتها جيداً لأنه لن يكون بمقدورهم وضع هذه العناوين دون قراءة النصوص وفهمها جيداً وإلا جاءت هذه العناوين غير معبرة بدقة عن هذه النصوص إذ لا يمكن بأي حال من الأحوال وضع عنوان لأي نص كان دون قراءته وفهمه واستيعابه فالعنوان كما يقال هو مفتاح النص. ويتم تدريب الطلبة أيضاً من خلال الأسئلة التي تطرح حول النص بعد قراءته مثل: عما يتحدث النص؟ كيف عرفت ذلك؟ ما موضوعه الرئيس وموضوعاته الفرعية؟ ما العنوان الأشمل الذي يغطيها جميعاً؟

ويعد وضع عنوان مناسب للنص بعد فهمه واستيعابه من المهارات الأساسية للكتابة الصحيحة وعلى المعلم أن يسأل الطلبة عن العناوين التي اختاروها للنص ويسجلها على السبورة ثم يستنتج منها العنوان الأنسب بمشاركتهم مع بيان نقاط الضعف والقوة في كل عنوان من العناوين التي اختاروها. بعد ذلك يجري اختيار العنوان الأفضل منها جميعاً ويسجل تحته الأفكار الرئيسة التي يعبر عنها.

ويجب توعية الطلبة على أن عنوان الفقرة أو عنوان النص هو الذي يعبر عنها ومنه يمكن معرفة موضوع النص بكامله. وفي كثير من الأحيان يكون عنوان النص استنتاجاً من الجملة الأولى في النص إذ كثيراً ما تحوي هذه الجملة موضوع النص كما سبق ذكره والقراء يتوقعون أن يكون الأمر كذلك.

ويجب على المعلم في حصص دراسية أخرى أن يعطي الطلبة عناوين جاهزة يطلب منهم كتابة فقرات حولها مع تذكيرهم في كل مرة أن الفقرة يجب

أن تلتزم التزاماً كاملاً بالعنوان لا تخرج ولا تحيد عنـه أبـداً لا في الزيـادة ولا في النقصان. ومن أمثلة هذه العناوين نذكر:

- الشراء متعة جميلة.
- دور التقنيات الحديثة في تقدم المجتمع.
- قيادة السيارة وأهميتها.
- الحقيقة أقوى من الخيال[1].
- المال وحده لا يجلب السعادة.
- تعلم من أخطائك.
- سقوط في حفرة.
- طاقة ورد رائعة.

ويجب على الكاتب أن يتذكر القواعد الفنية الآتية الخاصة بالعناوين:

- لا تضع العنوان الذي تختاره أنت داخل اقواس "....." إلا إذا كان العنوان قولاً لغيرك اخترته عنواناً لموضوعك استقيته من شعرهم أو نثرهم. مثال ذلك: "أكون أو لا أكون" منهج في الحياة أو مثل: "الرأي قبل شجاعة الشجعان".

أو "لا تنه عن خلق وتأتي مثله" وكثير غيرها.

- لا تضع خطاً تحت العنوان الذي تختاره إلا إذا كان نصاً لكاتب معروف أو عنواناً لفيلم أو لمقالة وما شابه ذلك. ومنه على سبيل المثال: دراسة حول كتاب: تحت ظلال الزيزفون للمنفلوطي.

(1) Beatrice S. Mikulecky, Linda Jeffrries. Op. Cit. p. 263.

- بالنسبة للدراسات الأجنبية لا نكتب في العنوان بالحرف الكبير إلا الألفاظ الهامة فيه. مثال:

A Night at the Races – Getting Ready to Teach Reading for the New Teacher.

أما عن اختيار موضوع للكتابة فيه فقد يختار الكاتب هذا الموضوع من خلال قراءته أو من خلال القضايا التي تشغل باله ويفكر فيها. ويجب تدريب الكتاب المبتدئين على اختيار موضوعات الكتابة التي يريدونها وتعريفهم أن هناك مجالات متعددة للبحث عن موضوع للكتابة فيه منها: النظر في الاهتمامات الشخصية إذ هناك كثير من الناس لديهم موضوعات تثير اهتمامهم ويعرفون عنها ما يكفي من معلومات لكتابة موضوع حولها يجدونه هاماً ويشغل بالهم ويريدون التعبير عنه وهذا هو أفضل اختيار لأن الكتابة في مثل هذه الحالة ستكون شائقة تجلب المتعة لصاحبها. فهناك مثلاً: من يحب النقود القديمة أو جمع الطوابع أو الرسم أو السينما وهؤلاء يمكنهم البحث عن موضوعات تنسجم مع ما يحبون ويختارون من بينها موضوعات لكتابتهم.

وبين الطلبة من يضع قوائم بموضوعات يفضل الكتابة فيها منها على سبيل المثال:

- رسالة من صديق على الخط.
- مباراة في كرة القدم.
- تزحلق على الجليد في الشتاء.
- رحلة إلى البحر.
- فيلم شاهدته حديثاً.

وهناك قائمة الطالب آخر مختلفة عن القائمة السابقة تعكس اهتمامات هذا الطالب الفنية – الموسيقية وهي:

- العزف على البيانو.
- الذهاب إلى المسرح.
- مشاهدة فيلم فيديو.
- قراءة قصة مثيرة.

وهناك أيضاً قائمة ثالثة تعكس الاهتمام بالرحلات وما إليها مثل:

- القراءة في نادي الكتاب.
- رحلة إلى الجبل.
- شراء بطاقة يا نصيب.
- رحلة بحرية في السفينة.

وبما أن هذه القوائم هي عبارة عن اهتمامات شخصية للطلبة فيجب توجيههم لتحديد فروع كل موضوع منها قبل بدء الكتابة فيه أو حتى قبل اختياره وذلك بقصد معرفة إمكانات الدعم الموجودة لديهم عنه.

وهناك طريقة أخرى لاختيار الموضوع هي استخدام الذاكرة وقدح الذهن. وعند الاختيار الأولي للموضوع يكتب الطالب ما يعرفه عنه دون توقف ودون تنظيم الأفكار في بداية الأمر أو بوضع أفكار رئيسة عنه وكل شيء يخطر بباله حوله. بعد ذلك عندما يجدها كافية وافية يبدأ بوضع المخطط المناسب وينظمه وفق الأولويات والارتباط الموضوعي على أقسام وفروع وأجزاء وعنها يكتب المسودة الأولى فيما بعد كما سبق ذكره.

وتوجد طريقة ثالثة لاختيار الموضوع وهي طريقة التجميع. وتتجلى بوضع أفكار على الورقة قبل اختيار الموضوع. والتجميع هو عملية تطويرية أكثر منها كتابة حرة. وتجري هذه العملية بوضع عنوان الموضوع الذي يختاره الكاتب داخل دائرة في وسط الصفحة ثم يخرج منها خطوطاً تصل هذه الدائرة بدوائر فرعية أصغر توضع حول الصفحة على شكل فروع للدائرة الأصلية ثم يكتب داخل كل دائرة منها عنواناً فرعياً للموضوع الرئيس المذكور في الدائرة الرئيسة أو جانباً من جوانبه. فإذا كان الموضوع الرئيس الذي وضعه في الدائرة الكبرى مثلاً: (كرة القدم) تكون عناوين الدوائر الفرعية على النحو الآتي: (الجانب الرياضي) (الجانب الاجتماعي) (التسلية والمتعة) (التعاون في اللعب) (الروح الرياضية) (التميز والتفرد) (الانضباط) (قانون اللعبة) وهكذلك ثم يختار الجوانب التي يريد دراستها.

أما طريقة الاختيار الرابعة: فتتجلى في الحديث مع الزملاء لأن ذلك يساعد على اختيار موضوع مناسب فالحديث مع الزملاء حول اختيار موضوع يساعد الكاتب على حسن الاختيار. وهناك كثير من المعلمين الذين يضعون تلاميذهم داخل مجموعات ثم يطلبون من كل مجموعة اختيار موضوع للكتابة فيه كل ذلك من أجل تشجيع التشاور والتعاون لاختيار موضوع ملائم[1].

وهناك نصائح مفيدة في اختيار الموضوع والبحث عن مراجعه ووضع خطوطه العريضة نعرضها فيما يأتي:

1. اختر موضوعاً تحب الكتابة فيه يكون شائقا لك وللآخرين فأنت لا تكتب لنفسك فقط بل لنفسك وللآخرين. تفادى الموضوعات المكرورة كثيراً والتي أشبعت دراسة وبحثاً. ويمكنك التعرف على أفكار لموضوع

(1) Paige Wilson, Teresa Fester Glanzier. Op. Cit. p. 217 – 218.

مفيد عن طريق فهارس الدوريات ومقالات المجلات وما إليها. تأكد أن موضوعك له حدود ملائمة لتغطيته في محاولة أدبية أو علمية.

2. اكتب عنوان الموضوع وليكن شائقاً تذكر أن بإمكانك تغييره أو تعديله فيما بعد إذا أردت ذلك حتى تستقر على العنوان المناسب.

3. ابدأ البحث عن المراجع المتعلقة به وبخاصة بالنسبة إلى البحث العلمي الذي يحتاج إلى قراءة مستفيضة مسبقة تتناسب مع مستواه. اقرأ مستخلصات الدوريات وقوائم رؤوس الموضوعات كذلك الببليوغرافيات والفهارس وما إليها بقصد جمع المراجع للقراءة ونسخ المعلومات. اسأل المكتبي مسؤول المراجع واطلب منه المساعدة.

4. ضع قائمة مراجع لموضوعك واجعلها فوق بطاقات نموذجية بالاتفاق مع أساتذتك.

5. سجل ملاحظاتك بعناية وضعها فوق بطاقات نموذجية أيضاً.

6. ضع الخطوط العريضة للبحث واجمع النقاط المفيدة حول كل منها وضعها بتنظيم منطقي وتذكر أن بإمكانك إجراء التعديلات اللازمة مع تقدم العمل واكتشاف نقاط جديدة.

7. احرص على جمع المعلومات اللازمة لكتابة موضوع جيد.

إن اختيار موضوع للكتابة فيه لا يعني مطلقاً الكتابة في موضوع أعرف عنه مسبقاً كل شيء إذ يكفي أن أعرف عنه أشياء وخلال البحث والقراءة استعداداً للكتابة أعرف عنه أشياء أخرى. إن الكتابة تقوي المعرفة وتزيدها ثراء وعلى الكاتب وبخاصة الكاتب المبتدئ أن يحلل نفسه ويعرف اهتماماته وقدراته

وهواياته ماذا يحب وماذا يكره ثم إن عليه أن يطرح على نفسه أسئلة كثيرة تتصل بجوانب حياته المتعددة والمحيط الذي يعيش فيه وذلك وفق ما يأتي:

- **في المدرسة:** يسأل نفسه عن الموضوعات التي يحبها والتي يميل إلى الكتابة فيها وعن أي شيء يريد تغييره في حياته المدرسية أو المنزلية. ما المرحلة الدراسية الأعلى التي يريد مواصلة الدراسة فيها؟ أي تخصص يريد مزاولته فيما بعد ولماذا؟

- **في مجال العمل:** هل الكاتب سعيد مرتاح في العمل الذي يزاوله؟ لماذا هو كذلك؟ ما المهنة التي يفضلها؟ ما أهمية العمل في المجتمع؟ كيف يمكن تغيير الواقع نحو الأفضل؟ ما مهن المستقبل؟ هل يعرف شيئاً عن الوظائف الجديدة لمجتمع المستقبل؟

- **في المجتمع:** كيف ينظم المجتمع نفسه؟ كيف يجري التطوير والتحسين؟ ما وظيفة المجتمع؟ ما أهم المشكلات الاجتماعية التي يجب معالجتها؟ ما الحلول المقترحة لها؟ كيف يمكن معالجة المشكلات الصحية والبيئية مثل التلوث والمخدرات وما إليها؟

- **مع الناس:** ماذا يحب في الناس وماذا يكره؟ من هم الأشخاص الذين يعتبرهم قدوة له؟ ولماذا؟ ما العلاقات التي يتمنى رؤيتها بين الناس؟ ولماذا يجدها حسنة ويريد انتشارها بينهم؟ ماذا تعني للكاتب بعض المفاهيم مثل: العداوة التشدد الصداقة التعاون الوطن المحبة وما مهام الإنسان في هذه الحياة؟ هل الاختلاف فضيلة؟ ما فوائد الاختلاف في الرأي مثلاً؟ ما الثقافة وما ثقافات الشعوب إلخ...

- **في الطبيعة:** هل يهوى الكاتب الطبيعة؟ هل يحب النباتات؟ الحدائق؟ الآثار؟ الجبال؟ الوديان؟ البحار والأنهار؟ وما علاقته بها؟

- **في الحيوان:** هل يحب الحيوانات الأليفة؟ مثل: العصافير الكلاب القطط السلاحف وهل يحب تربيتها؟ ماذا يعرف عنها وما علاقته بها؟ وعلاقتها بالإنسان؟
- **عموميات:** هل لدى الكاتب أسئلة حول الدين والتاريخ والسياسة والفسلفة والأدب والفنون؟ وما الذي يثير اهتمامه منها؟

هكذلك ومما سبق ذكره يتضح لنا أن هناك ينابيع كثيرة يستطيع الكاتب الارتواء منها وجعلها مصادر لكتاباته والإفادة منها في اختيار موضوعاته ومعلوم أن الفكرة تأتي بأخرى والمعلومة تأتي بغيرها. ومن هنا يتضح الفرق بين تبادل المال وتبادل المعلومات. فإذا كان لديك دينار ولدي دينار آخر وأعطيتك ديناري يصبح لديك ديناران وأفقد ديناري الذي أخذته مني. أما إذا كان لدي معلومة ولديك معلومة وأعطيتك معلومتي يصبح لديك معلومتان ولا أفقد معلومتي. إنها ميزة تبادل المعلومات.

وعند اختيار موضوع للكتابة فيه ولنفرض جدلاً أنه موضوع عن: "المراسلة على الخط بين الأصدقاء" فإن على الكاتب طرح مجموعة من الأسئلة على نفسه قبل اعتماده بصورة نهائية منها مثلاً: ماذا أعرف عن هذا الموضوع؟ وماذا بإمكاني أن أعرف أكثر؟ لماذا أريد الكتابة فيه؟ ما الذي يجعلني أميل إليه؟ ماذا يمكن أن يقدم للناس؟ أي جانب أريد إبرازه أمام القراء؟ ما مدى أهميته؟ ما مدى حاجة الناس لقراءة مثل هذا الموضوع؟ وغيرها من الأسئلة التي تتناسب مع مستوى الكاتب العلمي والاجتماعي والفكري. ثم عليه تسجيل أفكار رئيسة حوله كما سبق ذكره في أكثر من مكان ليعرف مدى تمكنه منه وهي بطبيعة الحال الأفكار التي يريد التوسع فيها أي الجوانب التي يريد توضيحها عنه. وبالنسبة لموضوع المراسلة على الخط فإن هذه الجوانب تتجلى فيما يأتي:

- المراسلة على الخط مع الأصدقاء هي سبيل جيد للاتصال والتواصل وتبادل الرأي مع الآخرين.
- المراسلة على الخط مع الأصدقاء تحسن الكتابة والقراءة والتعبير.
- المراسلة على الخط أهم سبيل لاكتشاف صداقات جديدة.
- المراسلة على الخط وسيلة حديثة سريعة للتخاطب وتبادل المعلومات عن بعد.

وبذلك يكون الكاتب قد اختار الجانب الذي يريد الحديث عنه في هذا الموضوع والتوسع في شرحه. وهنا عليه كتابة جملة رئيسة توضح هذا الجانب لأن النص في مجمله سيتركز عليه. والكاتب الجيد تكون لديه بطبيعة الحال معلومات حول الموضوع يطورها قبل البدء بالكتابة وفي أثنائها. ويجب أن يكون الموضوع الذي نختاره قابلاً للتطوير أي قابلاً للتعبير عنه والكتابة فيه[1].

التنظيم والترتيب:

منذ بدء التاريخ أخذ الناس ينظرون إلى الأشياء المترابطة والأنماط المتشابهة في العالم الذي يحيط بهم لفهمه والتعرف عليه بصورة أفضل ومن ثم الإفادة منه. لقد نظروا إلى الجبال وشاهدوا فيها رسوم الناس والحيوانات ومخططات وجوههم كما نظروا إلى النجوم فوجدوا فيها أشكال حيوانات وآلهة , ويعتقد العلماء أنها طبيعة الإنسان النظر إلى النماذج والأنماط في كل شيء يراه ويحاول عقله صنع إحساس حوله من نوع ما وحول العالم المحيط به. كما أن العقل البشري يحاول وضع كل شيء داخل أنواع من النماذج المتشابهة ذات المعنى بالنسبة إليه بما يسهل عليه عملية الفهم والتذكر.

(1) Op. Cit. P. 222.

فلو نظر الإنسان على سبيل المثال إلى الأرقام الموجودة في السطور الآتية لمدة دقيقة واحدة ثم حاول كتابتها على ورقة من ذاكرته سيجد نفسه أنه يتذكر السطر الأخير منها أكثر من أي سطر آخر والسبب في ذلك يعود لكونه يتصف بالترابط الزوجي الذي جعل تذكُرة أسهل من غيره بينما جعل تذكُّر الأرقام الأخرى أكثر صعوبة لغياب مثل هذا الترابط بينها. وهذه الأرقام هي:

- 8 5 10 12 9 6 3 15.
- 12 4 5 9 3 17 1 2.
- 11 2 12 13 10 7 4 1.
- 3 5 10 6 1 8 2 19.
- 16 14 12 10 8 6 4 2.

وهناك خمسة نماذج أساسية من تنظيم الكتابة هي:

1- **قائمة الأفكار المترابطة:** وهي أفكار يتصل بعضها بالبعض الآخر مع الدعم بالأمثلة والشواهد والمعلومات. وفي هذا النموذج يقوم الكاتب بوضع الفكرة الرئيسة ثم الأفكار المتفرعة عنها بانتظام بقصد دعمها وتطويرها في أثناء المعالجة.

2- **تسلسل الأفكار:** وهو نموذج لتسلسل الأفكار واحدة بعد أخرى يوضح فيه الكاتب الفكرة الرئيسة لموضوعه ثم يدعمها بسلسلة متتابعة بانتظام من الوقائع والأحداث واحدة بعد أخرى حتى يستكمل الحديث عن موضوعه.

3- **التماثل والأضداد:** ويستخدم هذا النموذج عندما يكون الموضوع الذي اختاره الكاتب للكتابة فيه عبارة عن مقارنة بين شيئين متماثلين أو متضادين وفيه يبين مدى التماثل أو التعاكس والاختلاف بينهما.

4- **التسبب والتأثر:** وهو نموذج يفيد عندما يكون الحدث يعالج موضوعاً يتسبب بدوره بحدث آخر وينتج عنه حدث ثالث يؤثر فيه وهكذلك.

5- **المشكلة والحل:** يفيد عندما تكون الفكرة الرئيسة للموضوع تعرض مشكلة على الكاتب تتطلب منه دراستها وإيجاد حل أو حلول لها.

وكما أن الشوارع لها إشارات دالة لتنظيم المرور فيها بالنسبة إلى السيارات والراجلين فإن الكاتب له إشارات لفظية دالة للقراء. وتساعد الكلمات الدالة في جميع النماذج السابقة الذكر على تنظيم الكتابة داخل الفكرة الرئيسة وفروعها وأجزائها أو داخل أي نموذج آخر يعتمده لعمله.

إن تنظيم الفقرة أو المحاولة يعني وضع جملها داخل تنظيم منطقي ويتطلب ذلك وضع مقدمة جيدة تشد القراء إليها موضوعاً وصياغة وتثير اهتمامهم. أما الفقرة الثانية التي تليها فيجب تخصيصها لنقطة الدعم الأولى للموضوع المطروح على بساط البحث دون غيرها.

وتخصص الفقرة الثالثة للحديث عن نقطة الدعم الثانية للموضوع بينما تعرض الفقرات الأخرى نقاط الدعم الأخرى واحدة واحدة. وأخيراً تأتي الخاتمة وتكون عادة قصيرة قد تكون في جملة واحدة حول النص تؤدي الغاية المرجوة. ونعيد التذكير أن الفقرة النهائية (الخاتمة) مهمتها الأساسية: تقديم رأي الكاتب النهائي في الموضوع.

إن كتابة محاولة قصيرة منظمة اعتماداً على هذه الطريقة في الكتابة يجعل الكاتب المبتدئ يفرق بين أجزاء المحاولة ويعرف مهام كل فقرة وحدودها.

وعندما يصبح قادراً على كتابة محاولة طويلة بعدد من الفقرات يكون قد عرف أصول الكتابة وسبلها الجيدة. أما عن سُبُل تنظيم كل فقرة على حدة فيكون على الشكل الآتي:

- جملة رئيسة (جملة موضوع الفقرة).
- أول فكرة داعمة للجملة السابقة الذكر مع أمثلة وشواهد.
- ثاني فكرة داعمة لهذه الجملة مع أمثلة وشواهد.
- أجزاء داعمة أخرى لهذه الجملة عند الحاجة.
- جملة نهائية أو جملة مساعدة على التحول إلى الفقرة الآتية.

ويجب أن يقدم الكاتب عدة أفكار أو أجزاء داعمة لكل فقرة فإذا لم يكن لديه العدد الكافي منها فلن يكون بإمكانه بناء فقرة يقنع بمحتوياتها القراء بصدق مطلبه أو صحة عرضه.

ولابد من وجود جملة في نهاية كل فقرة تمهد للدخول في الفقرة الآتية حتى يكون الانتقال بين الفقرات ملائماً. وعند غياب مثل هذه الفقرة يجب وضع جملة رابطة في بداية الفقرة الجديدة. وهناك ألفاظ تستخدم لعملية التمهيد للانتقال والربط هذه سبق ذكرها في مواضع أخرى من هذا الكتاب.

وعندما يقوم الكاتب بدعم فكرته الخاصة بكل فقرة فإن عليه أن يجتهد ليقنع القارئ بصحة توجهاته وبسلامة موقفه الذي يعرضه ويدافع عنه. فعندما يريد الكاتب مثلاً: التأكيد على أن المراسلة على الخط تفيد في تحسين القراءة والكتابة الواردة في المثال السابق الذكر فإن عليه أن يبرهن صحة قوله وصدق ادعائه كأن يذكر مثلاً: إن هذه المهارات تتحسن فعلاً للأسباب الآتية:

- لأن الحاسوب لا يستطيع الوصول إلى الأصدقاء لمخاطبتهم على الخط إذا كانت الكتابة خاطئة فهو لا يتعامل إلا مع الكتابة الصحيحة لذا يكون على المشارك إتقان الكتابة من دون أخطاء عندما يريد المراسلة على الخط.
- لأن المشارك يكتب ويقرأ ويصحح فوق الشاشة أفضل وأسرع مما يفعل على الورق وبالآتي فهذا الأمر يحسن كتابته ويراقبها جيداً فتتحسن كتابته.
- لأنه أصبح الآن يكتب رسائل لأهله وأصحابه وأصدقائه أكثر بكثير من ذي قبل إذ نادراً ما كان يكتب لهم في الماضي رسائل على الورق قبل انتشار الحاسوب.

وليس من الضروري دعم الأفكار دائماً بالأسباب بل يمكن أن يكون الدعم بسبل أخرى منها: تقديم أمثلة أو عرض خطوات عند كتابة محاولة عن قضية معينة مع ذكر أنواع الفكرة وتصنيفاتها شرح المعاني في التعريفات ذكلك وضع نقاط التشابه والاختلاف بالنسبة إلى موضوعات التشابه والتفاضل أو ذكر الوقائع في الموضوعات التحليأتية. ويفضل أن يتم الدعم بأفكار حية علماً بأن الكثير من المشكلات الكتابية هي مشكلات تتصل بالتفكير أكثر مما تتصل بالكتابة لذلك على الكاتب وبخاصة المبتدئ أن يعطي نفسه وقتاً للتفكير حتى يتمكن من الكتابة الجيدة ودعم فقراته بأفكار ذات معنى مقنع وأهمية موضوعية[1].

وهكذلك نرى أن الجملة الرئيسة يجب أن تكون واضحة ودقيقة ومحددة فإذا كانت واسعة أو عامة أصبح من الصعب شرحها وتوضيحها في فقرة واحدة مثل قولنا: (التلوث مشكلة) وهي موضوع عام لأن للتلوث أنواعاً

(1) Op. Cit. p. 225.

متعددة يصعب شرحها داخل فقرة واحدة بل هي بحاجة إلى محاولة بفقرات متعددة تناسب أنواع التلوث البري والجوي والبحري. لذا يجب أن تكون الجملة الرئيسة للفقرة الواحدة مركزة حول موضوع محدد كأن نقول مثلاً: "إن التلوث عند شواطئ مدينة اللاذقية يسبب مشكلات للسابحين" وهي جملة أكثر دقة وتحديد وتركيزا ويمكن شرحها في فقرة واحدة.

ونعرض فيما يأتي نماذج لموضوعات فقرات يكون النموذج (ب) من كل منها هو الأنسب لكتابة فقرة حوله:

أ- الطلاق مشكلة كبرى للأسرة والأطفال.

ب- الطلاق يسبب عدم شعور الأطفال بالأمان.

أ- دمشق مدينة قديمة تجذب السياح من كل مكان.

ب- سوق الحميدية له جاذبية خاصة للسياح بسبب قدمه وتعدد معروضاته.

أ- الحاسوب اليوم هو أكثر أهمية من أي وقت مضى.

ب- الحاسوب يجعل مراجعة الدروس أكثر سهولة.

وإذا كان من الممكن وضع الجملة الرئيسة في وسط الفقرة أو في آخرها فإن وضعها في أولها هو الأفضل لأن ذلك يجعل الكاتب يتحكم في الموضوع ولا يخرج عنه كما يساعده في التركيز والتعرف بسرعة على الفكرة الرئيسة للفقرة. وهذا مثال على وجود الفكرة الرئيسة في نهاية فقرة المقدمة:

"ما أجمل أن يزور السائح الآثار الرومانية في سورية وهي موجودة في جهات متعددة منها وبخاصة في مدينة تدمر.

إن هذه الزيارة تجعله يعيش في عالم ذلك العصر وحضارته".

ولكننا نؤكد مرة أخرى أن وجود الفكرة الرئيسة في بداية الفقرة يساعد الطلبة على التفكير بصورة أفضل وعلى حسن تنظيم النص وصياغته. ويمكن للمعلم تدريب الطلبة على صياغة الفكرة الرئيسة للنص بإعطائهم نصوصاً حذفت منها هذه الجملة ويطلب منهم استنتاجها[1].

ولكن ومهما كان موقع الفكرة الرئيسة (الجملة الرئيسة) في بداية فقرة المقدمة أو في وسطها أو في نهايتها فإنها يجب أن تتصف بما يأتي:

- تقديم موضوع الفقرة ولفت انتباه القارئ إليه ويجب أن تكون واضحة لا لبس فيها ولا غموض وكل ما يأتيها ليس سوى أقسام وفروع لها إنها بكلمة مختصرة: مظلة الفقرة.
- لا تكون واسعة فضفاضة عامة يصعب تغطيتها بفقرة أو محاولة. فعندما يقول الكاتب مثلاً: "سأعرض عليكم في هذه الفقرة أو في هذه المحاولة كل شيء عن لعبة التنس" يكون قد ارتكب خطأ لأن هذه اللعبة لا يمكن التحدث عن كل شيء عنها في فقرة واحدة.
- تشمل ما سيأتي ذكره في الفقرة أو المحاولة ولا تقدم شيئاً غيره. فإذا قال الكاتب مثلاً: "قليلون هم الناس الذي يجيدون كرة السلة وهناك كثير من الناس لا يحبون الرياضة" يكون قد أتى بجملة ثانية لا علاقة لها بالجملة الأولى وهي الجملة الرئيسة فحب الرياضة ليس فرعاً من فروع لعبة كرة السلة والذي هي موضوع الفقرة.

ونقدم فيما يأتي مثالاً عن جملة رئيسة مع فروع ملائمة لها:

الجملة الرئيسة: "إنه ليس من الأدب أن يتحدث الإنسان وفمه مليء بالطعام".

---

(1) Barbara Mariconda. Op. Cit. P. 60.

الفروع المناسبة:

- عليك أن تمضغ طعامك وفمك مغلق.
- إذا أردت أن تقول شيئاً انتظر حتى تنهي المضغ ثم كله.
- مهما كانت الأسباب لا أحد يريد أن يرى الطعام داخل فمك.

أما الفروع الآتية فهي خارجة عن الموضوع:

- بعض الناس لا يريدون أن يتحدث أولادهم بكلام بذيء.
- من الأدب عدم التحدث بوقاحة وعدم احترام على مأدبة الطعام.
- إنه ليس من الأدب أن يعطس الإنسان دون أن يغلق فمه[1].

ومن واجبات المعلم: تدريب الطلبة على أصول كتابة الفقرة وسبل تفريعها ودعمها بالشواهد والأمثلة وما إليها وعليه في هذا المجال أن يطرح عليهم الأسئلة حول كل نص من النصوص التي يضعها بين أيديهم قيد الدراسة مثل: ماذا تحوي الفقرة الأولى؟ وكيف جرى تنظيمها؟ وأن يشجعهم على التعبير ليس فقط حول ما يقرؤون بل أيضاً حول ما يسمعون وما يشعرون وحتى حول ما يشمون إن عليه تدريبهم حتى يعيشوا النص بجميع حواسهم ومشاعرهم. عليه أن يسألهم أسئلة من نوع الأسئلة الآتية:

- ما مدى أهمية هذا الجزء من النص؟ وعلى أي شيء يريد أن يؤكد؟
- هل يوجد كل جزء من النص في جملة رئيسة منفصلة عن الأخرى؟

(1) Lynne Gaetx. Befor Brass Tachs. Basic Skills in English. Ontario (Canada): Prentic – Hall, 1999, p. 08.

والسؤال الثاني منهما هام لسببين: الأول جعل الطلبة يهتمون بتنظيم الموضوع تبعاً لفقرة المقدمة وما جاء في جملتها الرئيسة والثاني جعله لا ينسى أي واحدة منها.

- هل يستخدم النص أمثلة خاصة لشرح كل جزء من الأجزاء؟ وهذا سؤال يفيد في تدريبهم على أنواع الشواهد ومستوياتها في دعم أجزاء النص.

وهناك أسئلة أخرى مفيدة في جعل الأجزاء والفروع أكثر قوة من المفيد أن تطرح على الطلبة قبل بدء الكتابة أو خلال كتابة مسودة النص المطلوب منها على سبيل المثال:

- كيف يجب أن يكون كل جزء من أجزاء النص؟ وعلى الطالب أن يضع في الإجابة أشياء عما يقرأ ويسمع ويحس ويشم ويتذوق (الحواس الخمس).
- لماذا يعد كل قسم منها هاماً وضرورياً؟ وكيف يرتبط بالفكرة الرئيسة؟

هل كل قسم موضوع في جملة مستقلة؟ وإذا كان الأمر كذلك فالعرض يكون أشبه بقائمة تاجر البقالة يجب إعادة النظر فيه ليكون أكثر تلاحماً وارتباطاً لأن الحديث داخل جمل منفصلة الواحدة عن الأخرى هو حديث غير مترابط وبالآتي لا يكون نصاً متكاملاً.

هل جرى استخدام أمثلة خاصة لدعم الأفكار والوصف في كل قسم؟ لأن استخدام الأمثلة والشواهد في مكانها المناسب يدعم النص ويقويه.

وهناك خمسة أعمدة أساسية تقوم عليها الفقرات الداعمة للنص هي: الشواهد، والاقتباسات، الإحصائيات، الحقائق العلمية، الأخبار، الوصف الجيد. ونتحدث فيما يأتي بإيجاز عن كل منها:

1. **الشواهد والاقتباسات:** هي دعامة أساسية للنص وبخاصة النص العلمي لأنها تدعم الأفكار التي يطرحها الكاتب. ويجب أن تكون الاقتباسات دقيقة يجري عرضها بصورة حرفية قدر الإمكان كما وردت عند صاحبها ووضعها بين شولات مع التعريف العلمي بها في الهامش وفق الأصول. ويمكن الاقتباس الحرفي من الآخرين أو وضع الأفكار المقتبسة بأسلوب الكاتب وهنا لا تكون هناك حاجة للشولات بل يكفي ذكر المرجع الخاص بها في الهامش.
2. **الإحصائيات:** وهي أدلة رقمية عن أفكار قدمها الكاتب داخل النص تعرض على شكل أرقام ونسب مئوية مثال ذلك: "وهناك وسطياً 200 زائر يزورون هذا الموقع يومياً بينهم 7 من كل عشرة زوار يطلبون شراء منتجات منه) (إن هناك نسبة 90٪ من الزبائن يطلبون شراء حاجاتهم من الإنترنت".

ويمكن تمثيل الأرقام على شكل جداول أو خطوط بيانية أو نسب دائرية أو غيرها.

3. **الحقائق:** هي تفاجئ القراء وتزيد قناعتهم بما يقرأون. لذلك يجب على الكاتب تدعيم أفكاره ما أمكن ذلك بالحقائق العلمية وبها يزداد النص قوة.
4. **الأخبار والمعلومات التاريخية:** إن تقديم أخبار تاريخية أو حوادث أو قصص قصيرة عن الفكرة المعروضة يدعم الفقرات كما يجب الإفادة منها في المكان المناسب.
5. **الوصف والعرض الجيد:** إن حسن الوصف وجمال العبارة اعتماداً على حواس الإنسان الخمس يجعل النص أفضل وأقوى تأثيراً. لذلك يجب اعتماد الوصف الحسن والشروح الواضحة دون مبالغة أو إطناب.

ويجب تدريب الطلبة منذ المرحلة الابتدائية على اعتماد هذه الأسس الهامة في الكتابة وبخاصة عند كتابة النصوص العلمية[1].

إن على الكاتب أن يتحرك في كتابة موضوعه من الرأس إلى القدمين أي من المقدمة حتى الخاتمة مروراً بالجسم. وإذا كان الموضوع في ثلاثة فروع أي ثلاث أفكار رئيسة كل فكرة منها في فقرة فإن دعمها بالمعلومات والشواهد يكون على الشكل الآتي:

المقدمة الفكرة الرئيسة للنص والفكرة الضابطة
1- الفكرة الداعمة الأولى (الفرع الأول للموضوع) دعم دعم دعم دعم
3- الفكرة الداعمة الثالثة (الفرع الثالث للموضوع) دعم دعم دعم دعم
الخاتمة النتيجة أو حصيلة الموضوع

ولو كنا نريد مثلاً الكتابة عن موضوع حول : القطط وتربيتها في المنازل" وطبقاً للتنظيم السابق الذكر لنتج لدينا الموضوع الآتي منظماً على: مقدمة وأفكار داعمة وخاتمة كتب بمستوى تلميذ في الصف الرابع الابتدائي:

(1) Barbara Mariconda. Op. Cit. p. 63.

- المقدمة: هل يمكنك تصور حيوان أليف لطيف وجميل يحب اللعب والتسلية وسهل الحصول عليه؟ بالطبع يمكنك ذلك وسأحدثك في هذا الموضوع عنه وعن أفضل وسيلة للحصول عليه ورعايته.
- الفكرة الأولى: كثير من الناس يفضلون القطط لأنها أليفة.
- الفكرة الثانية: إن تربية القطط في المنازل أمر لطيف لأنها جميلة.
- الفكرة الثالثة: لا تحتاج القطط إلى جهد وتعب لتربيتها وتنظيفها.
- الخاتمة: ليس هناك حيوان أكثر ألفة ولا ألطف ولا أكثر حيوية وأقل جهداً لتربيته من القطط. وإني لأعجب ممن يفضل عليها حيوانات أليفة أخرى.

ويمكن أن تكون فروع الأفكار السابقة الذكر على الشكل الآتي:

- حركاتها: تجري في المنزل تقفز على المقاعد تقفز عند النوافذ.
- ألعابها: ألعاب بلاستيكية لديها أجراس وألعاب أخرى على شكل فئران.
- علبة أوساخها: تكون داخل الحمام أو في الشرفة.
- التسلية تلعب معها تحيك لها الثياب تنام إلى جانبك.
- شكلها: عيون واسعة شعرها متعدد الألوان.

وحتى يمكن الحصول على نص منظم متكامل يفضل طرح الموضوع على المناقشة مع التلاميذ قبل كتابته ووضع مواصفات متعددة غير منظمة أمامهم وتشجيعهم على المشاركة بوضعها منها:

- القطط تلعب بالكرة وبالألعاب الأخرى بشكل يجعل مشاهدتها متعة للأسرة.
- إنها حيوانات أليفة هادئة لطيفة.
- لا تكلف كثيراً سواء عند الحصول عليها أو في غذائها.

- نشتري لها بعض الألعاب لتسليتها.
- القطط حيوانات صغيرة بألوان متعددة.
- أنا أفضل القطط ذات العيون الزرقاء.
- القطط تقفز فوق المقاعد وفوق النوافذ والشرفات.
- تعتاد على مكان قضاء حاجتها فلا توسخ الدار.
- ليست بحاجة إلى نزهة يومية كالكلاب.

ويجري تقديم هذه المواصفات وغيرها بشكل مبعثر للطلبة ويطلب المعلم منهم تنظيمها داخل أفكار رئيسة ثم يتركهم يقومون بترتيبها ومعالجتها داخل نص يتألف من مقدمة وأفكار رئيسة وخاتمة[1].

إن اختيار جمل الأفكار الرئيسة بحاجة إلى تدريب ويمكن تحقيق ذلك عند جمع تلاميذ القسم حول موضوع واحد والحوار حوله مع طرح الأسئلة عنه قصد استخراج الأفكار الرئيسة المناسبة. كما يمكن توزيع تلاميذ القسم إلى مجموعات والطلب من كل مجموعة استخراج الأفكار الرئيسة لإحدى الموضوعات التي تقترح عليهم. ويعاني الطلبة من قضية اختيار الجمل التي تبدأ بها الفقرات والتي يسهل وجودها عليهم عرض أفكارهم داخلها. وهناك قائمة مفيدة للبدء في صياغة مثل هذه الجمل لتكون أفكارا رئيسة تبدأ بها الفقرات الداعمة يمكن للطلبة الاستئناس بها في صياغة الجمل الرئيسة للفقرات واختيار ما يناسبهم منها لوضع الأفكار الرئيسة. وتضم هذه القائمة مجموعة من البدايات المتنوعة[2]:

(1) Op. Cit. p. 32.
(2) Op. Cit. p. 59.

• إنه لمن المثير التفكير في قضية......	• من الناحية التاريخية نجد أن.......
• دعني أوضح لك أن................	• في العادة.............
• ستكون مدهوشاً لو علمت أن....	• ياللمفاجأة..................
• هل فكرت يوماً في...............	• في هذه الأيام..........
• هل يعجبك أن ترى............	• هل تعتقد أن.............
• دعني أحدثك عن...............	• في غالب الأحيان نجد أن........
• كثير من الناس يعتقدون أن...	• وبالمناسبة يمكن القول.........
• يعتقد الخبراء والأخصائيون أن......	• هل فكرت يوماً أن..........
• إنه لمن الجميل حقاً أن............	• هل توافق معي أن.............
• هناك أسباب متعددة لـ...........	• منذ سنوات..........
• هناك طرق متعددة لـ..............	• هل تستطيع تصور...............
• دعنا نأخذ فكرة في هذا النص عن..	• هل تريد معرفة.............
• كل شيء يبدأ عندما...............	• هل تعتقد أن..................
• هل رأيت في حياتك مرة..........	• ولكن ماذا عن............
• إنه لمن الرائع حقاً أن تتعرف إلى.	• من خلال خبرتي..........
• معظم الناس يعتقدون أن.........	• هل تذكر بأن............
• إنه من الصعب الاعتقاد أن.......	• هل ترى معي أن............
• سوف ترى من خلال هذا النص أن..	• إذا أردت أن تعرف..........
• معظم الناس يظنون أن............	• وهكذلك يمكن التعبير عن.........

ويوجد في كل قسم دراسي وفي أي مستوى مدرسي تلاميذ لديهم مقدرة على الكتابة أكثر من غيرهم ويملكون إمكانات أوسع لتطوير كتاباتهم وتحسينها.

فالبعض يبدأ السنة الدراسية بكتابة نصوص غير منظمة البتة وفيها أخطاء كثيرة ولكنهم مع الوقت نراهم يحسنون مستوياتهم ويصححون أخطاءهم باستمرار برعاية معلميهم وتوجيهاتهم المتواصلة وتصبح كتابتهم مع الوقت أفضل.

وهناك تلامذة آخرون متمكنون أكثر من غيرهم قادرون على التحكم في الكتابة بصورة أفضل من زملائهم منذ دخولهم المدرسة الابتدائية وذلك بسبب الدعم الذي تلقونه داخل الروضة وفي المنزل برعاية الأسرة. والمعلم الجيد هو الذي يحسن توجيه هؤلاء وأولئك وتطوير مقدرتهم الكتابية بحيث يفيد الضعيف من القوي ويزداد القوي قوة. ويجب على المعلم مساعدة الطلبة في كل مرة على وضع العناصر الفرعية للموضوع المطلوب الكتابة فيه وعدم ترك هذا الأمر مفتوحاً إذ لا يجوز أن يطلب منهم كتابة موضوع إنشاء عنوانه (العيد الوطني) أو (العلم وأهميته في الحياة) لأن مثل هذه الموضوعات هي موضوعات عامة تشوش الطلبة وتكون نتائجها سلبية في أغلب الأحيان. أما عندما يساعدهم في وضع العناصر والأفكار الرئيسة ويوجههم للتقيد بها في أثناء الكتابة وعدم الخروج عنها فإن موضوعاتهم ستكون دون شك أكثر تنظيماً وجودة.

ونعرض فيما يأتي نموذجاً آخر لتنظيم المحاولة (المقدمة الجسم الخاتمة) مع الأسئلة التي يجب أن يطرحها الكاتب حول كل منها حتى يتمكن من كتابتها بإتقان فالمحاولة تشبه الرحلة، لها بداية ووسط ونهاية. (نموذج برقم 6).

نموذج رقم 6

تنظيم المحاولة

المقدمة	الأسئلة
• المقدمة هي الإشارات الرئيسة حول العمل. إنها تبين للقراء أين أنت ذاهب بهم وماذا سيشاهدون عبر الطريق.	اسأل نفسك: • ما الفكرة الرئيسة للموضوع؟ • من القراء المحتملون؟ وما أهمية الفكرة الرئيسة هنا؟
الجسم	**الأسئلة**
• الجسم هو محاولة تحريك القراء للسير باتجاه الهدف وجسم المحاولة هو متعدد الفقرات تتمحور كل فقرة منها حول فكرة فرعية واحدة أي حول نقطة أساسية من نقاط الموضوع المطروح في المقدمة بغرض دعمه بها وإثرائه بمعلوماتها. ويتناسب عدد الفقرات مع عدد الأفكار الفرعية هذه ويجب أن تتصل بروابط لفظية ملائمة.	• ما النقاط التي تساعد القراء على فهم الموضوع؟ • ما الأمثلة المناسبة لمساعدتهم على فهمه جيداً؟ • ما البراهين التي يمكن تقديمها للتأكيد على الحقائق المعروضة؟ • كيف يمكن تشويق القراء لمتابعة القراءة ومواكبة النص برغبة وانسجام؟
الخاتمة	**الأسئلة**
• الخاتمة هي نهاية النص إنها تنظر إلى النقاط التي قدمها الكاتب ليس لإعادة الحديث عنها بل للتذكير الموجز السريع بها ولجعل القراء يشعرون بقيمة النص ونتائجه النهائية.	• كيف تغير تفكير القراء بعد قراءتهم جسم المحاولة؟ • لو تابعنا هذه الرحلة إلى أين سنصل بعد ذلك؟ • لو تجاهل القراء هذه النقاط المعروضة ماذا يمكن أن يحدث؟ وما النتائج التي توصلنا إليها؟

المخطط والأهداف:

يحتاج الآتيف أياً كان إلى خطة يضع الكاتب في هديها عمله تحدد له أبوابه وفصوله وفروعه تبعاً لارتباطاتها الموضوعية وأولوياتها ودرجاتها. إنها أساس العمل الفكري وعموده الفقري. والخطة ليست أمراً ثابتاً بل هي قابلة للتغيير والتعديل مع تقدم الكاتب في عمله وعند مراجعته بل من الطبيعي أن تتعدل مع الوقت ومستوى المضي في العمل قصد تحقيق الأفضل وهو أمر لا يتحقق عند بداية وضعها بل بعد القراءة والاطلاع والبحث والتمكن أكثر من الموضوع ومعرفة جوانبه المتعددة.

ويعد التنقيح عملية هامة وشاقة في الوقت نفسه وفيها يقوم الكاتب بقراءة عمله بعد إنجازه فيحذف ويضيف ويعدل حتى يصل به إلى أفضل صورة وهذا التنقيح ينعكس بدوره على المخطط لأن تعديل العمل يعني تعديل المخطط والعكس صحيح[1].

ويحتاج الكاتب لأن يعمل مثل المهندس أو مثل البناء لأنه بحاجة إلى وضع خطة للنص الذي يريد كتابته وإلى بناء الأفكار بموجب هذه الخطة وتدعيم هذا البناء بالأمثلة والبراهين. ويصعب على الكاتب المبتدئ أن يقوم بعمل المهندس بل يكون من الأسهل عليه القيام بعمل البناء الذي يقوم بتنفيذ خطة المهندس غير أنه يتدرب مع الوقت لوضع خطة مثل المهندس وتنفيذها كالبناء. وحتى يتحقق هذا التدريب يقوم المعلم بدور المهندس الذي يقوم بتدريب البنائين وهم بالنسبة إليه الكتاب المبتدئون وتوجيههم لوضع المخططات وهي عملية تحتاج إلى وقت وصبر ومران وهو يساعدهم في كل مرة على وضعها ويكون عليهم في البداية واجب تطبيقها إلى أن يتمكنوا من وضعها بأنفسهم.

---

(1) سلام خياط مرجع سابق ص240.

ويعد المخطط التمهيدي بالنسبة إلى كل نص بحثاً كان أم محاولة أم غيرها عملاً هاماً لتنظيم المعلومات تحضيراً للكتابة في أي موضوع كان. وتبدو هذه العملية سهلة لأول وهلة وكأنها إضاعة وقت في تسجيل أفكار موجودة أصلاً في ذهن الكاتب غير أن تنظيم هذه الأفكار ووضعها على الورق لجعلها تحت الأنظار فضلاً عن وجودها في الأذهان أمرٌ هامٌ يوفر على الكاتب كثيراً من الوقت والجهد ويجعل إنتاجه أفضل.

ويستخدم المخطط التمهيدي أرقاماً للدلالة على عناوين الموضوعات وفروعها وأجزائها قصد ربط الأفكار الرئيسة بالأفكار الفرعية والأفكار الداعمة لها داخل الموضوع الواحد. وكانت الحروف في الماضي تستخدم إلى جانب الأرقام في هذه العملية إلا أنها لم تعد كذلك اليوم.

ومن المستحسن أن تكون جميع عناوين المخطط الرئيسة والفرعية قصيرة ومعبرة. ونقدم فيما يأتي نموذجين لمخططين أولهما مخطط لموضوع في فقرة واحدة والثاني: مخطط لموضوع محاولة في أربع فقرات توضيحاً لما ذهبنا إليه في هذا السياق:

مخطط لموضوع في فقرة واحدة:

الموضوع: الحصول على شهادة قيادة السيارة.

1- التحضير للامتحان.

- أخذ دروس حول قيادة السيارة.
- تعلم قوانين المرور.

2- **الامتحان النظري.**

- إبراز الهوية الشخصية.
- الإجابة عن أسئلة حول قوانين المرور.
- معدل النجاح 75٪ أو أكثر.

3- **الامتحان العملي.**

- قيادة السيارة.
- الالتزام بقوانين المرور في أثناء السير.

مخطط لموضوع في محاولة :

الموضوع: العصبية في العمل وسبل التخلص منها.

1. مقدمة:
   - تعريف العصبية.
   - العصبية في العمل.
2. **السيطرة الذاتية على العصبية.**
   - ملاحظة العصبية.
   - تفادي أسباب العصبية.
   - تغيير أسلوب الحياة.
3. **السيطرة الخارجية على العصبية.**
   - الانفتاح على الآخرين.
   - خلق جو من التفاهم.
     - داخل الأسرة.
     - داخل العمل.
   - ممارسة الرياضة.
   - الراحة والاسترخاء.

4. خاتمة.

ويكون التخطيط لكتابة مقال أو محاولة على النحو الآتي:

1. **وضع رأس الموضوع:** (جملة رئيسة بأشكال متنوعة مناسبة).
2. **تقديم:** انطباع عرض قصة قصيرة شرح موجز للموضوع برهان أو حجة.
3. **الأسلوب:** وصف قصة تفسير مناقشة أو جدل.
4. **المحتوى:**
   - الوسيلة: اعتماد وسيلة النظر السمع اللمس الشعور والشم.
   - القصة: أحداث مع وصفها.
   - الشرح: آراء حقائق أمثلة نماذج.
   - الحوار والجدل: براهين إحصائيات حقائق علمية.
5. **التنظيم:** تنظيم أجزاء الوصف تنظيم الوقت الخاص بالأحداث تقديم الأفكار مدعمة بالشواهد، الآراء مدعمة بالبراهين.
6. **تقنيات تطوير الأفكار:** أمثلة حقائق أسباب تعاريف مقارنة أفكار مناسبة.
7. **الفكرة المركزية:** جمل موضوعية (جملة رئيسة فكرة حولها أفكار أخرى مناسبة).
8. **فقرة الجملة الرئيسة:** أفكار داعمة معلومات أخرى مناسبة.
9. **قائمة أفكار الفقرة:** مصطلحات وما في حكمها.
10. **تنظيم فكرة الفقرة:** الوقت الفضاء ما يسترعي الانتباه.

11.**الربط**: يكون بـ: أولاً ثانياً ثالثاً على سبيل المثال وكنتيجة لذلك وهكذلك وختاماً إلخ...

12.**الأدوات**: تجارب تحديات نماذج تاريخية أسئلة وما إليها.

13.**الخاتمة**: تعبير رأي نهائي نتيجة.

ونعيد التذكير هنا بضرورة الاهتمام بصياغة الجملة الرئيسة التي تعبر عن محتوى الموضوع كذلك لصياغة الجملة الختامية وعرض النتيجة حتى ينهي القارئ المقالة وقد تركت أثراً في نفسه.

أما عن الأهداف فهي وسيلة النجاح لأنها تساعد على التقدم والحركة وتعطي صاحبها مزيداً من الشجاعة والمثابرة ثم إن الأهداف الموضوعة بدقة وجلاء المحتوية على أهداف بعيدة الأجل وقريبة الأجل هي سر النجاح. وعندما يضع الكاتب أهدافه المتوخاة من العمل الذي يقدمه للقراء يجب أن يكون واثقاً من تطبيقها والوصول إليها.

وتحتاج الأهداف بعيدة المدى إلى وقت لتحقيقها، بينما الأهداف قصيرة المدى ما هي إلا أجزاء وتفرعات عن الأهداف بعيدة المدى وإن السعي لتحقيقها هو في حد ذاته سعي لتحقيق الأهداف البعيدة المدى. وعلى سبيل المثال: إذا كان الهدف بعيد المدى هو كتابة قصة طويلة في عدة فصول تكون الأهداف قصيرة المدى هي إنجاز الفصول واحداً بعد الآخر.

ولا يقتصر وضع الأهداف على الكتابة بل يتسع ليشمل جميع جوانب الحياة فهناك أهداف شخصية وأهداف مهنية وأهداف أكاديمية وغيرها. والأهداف ممكنة التحقيق هي الأهداف التي يتم اختيارها ووضعها بعناية وعقلانية. فإذا وضع الكاتب نصب عينيه هدف كتابة قصة طويلة خلال شهر

من الزمن يكون قد وضع هدفاً صعب التحقيق لأن إنجاز مثل هذه القصة يحتاج إلى عام أو أكثر.

ويمكن القول: إن الأهداف القابلة للتحقيق هي الأهداف التي تتصف بما يأتي:

- **قابلية القياس:** وذلك بجعل الوقت إطاراً للهدف وتقدير وقت عقلاني مناسب لتحقيق الهدف.
- **المرونة:** أي أن يتصف الهدف بالمرونة في التطبيق والتنفيذ كذلك في تحديد الفترة الزمنية للإنجاز. وإذا كانت المرونة المعقولة مفيدة في تحقيق الهدف فإن المرونة الزائدة مضرة ومعيقة.
- **إمكانية المراقبة والمتابعة:** أي أن يكون صاحب الهدف في المستوى فيضع هدفاً قادراً على تحقيقه ومتابعته حتى النهاية بما ينسجم مع إمكاناته ومقدرته وظروف عمله[1].

الألفاظ والجمل:

تمتلك الكلمات برغم بساطتها قوة سحرية إذ بإمكانها أن تجعل الناس يبكون أو يضحكون يقعون في الحب أو في الكراهية يعلنون الحرب ويندفعون إلى المعارك في ساحاتها إنها أقوى الوسائل التي استخدمها الناس على مر العصور مهما كان موقعهم وأماكن وجودهم في البيت أو في المدرسة في العمل أو في أي مكان آخر للتعبير عن مشاعرهم وعواطفهم وآرائهم ومفاهيمهم وحاجاتهم. والإنسان الناجح في كل عصر وفي كل زمان ومكان هو الإنسان

(1) Carol C. Kaner. The Confident Student. Boston: Houghton Mifflin Comp., 1991.

الذي يستطيع التعبير عن نفسه وعن أفكاره بصورة ناجحة ومؤثرة للإفصاح عما يريد.

والكلمة هي تركيب كيميائي معقد قد تنفجر بركاناً لو ضمت لأخرى أو تصير نبعاً أو صرخة أو فيضاً من الحب والحنان وكل ما يحتاجه الكاتب لحسن استخدامها وتحقيق الأهداف التي يريدها هو معرفة أصيلة بماهية عناصرها وبتركيبها الكيميائي العجيب عند تلقيحها بأخرى. فكلمة (الخوف) مثلاً هي غير الرعب وغير الفزع وغير الرهبة وغير الخشية وغير الجزع... وكل واحدة منها لها جرس خاص يتوافق أو يتنافر مع الكلمة الأخرى أو المقطع الآخر تماماً مثل فرقة سيمفونية لو لم تتفق ضربات العازفين بعضها مع بعض بإيقاع خاص لما سمعنا منها غير الصخب والضجيج والضوضاء[1].

والكلمات مثلها مثل البشر "لها قدرة على الضم والعناق وفعل الحب أيضاً. ضع كلمة ميتة مع كلمة أخرى ميتة وستجد أنها لا تلقح لا تزهر ولا تبرعم يجمعهما عقم فلا حمل ولا ولادة ولا إرضاع. ضع كلمة مشحونة مع أخرى متوهجة ترى البروق والرعود وتشهد زخ المطر وتلمح السنى بين الغيوم. فإذا جئنا للكلمات لنرى أيها ميت وأيها حي لم نجد هذه ولا تلك فكل الكلمات ميتة وكلها حي في آن واحد. وصفة الكاتب البارع هي وحدها التي تبعث الروح في الكلمة الميتة وتحولها لكلمة زاخرة بالحياة... والكلمة ميتة ما دامت في المعجم فإذا وصلها الفنان الخالق بأخواتها في التركيب ووضعها في موضعها اللائق في الجملة وبث فيها الحياة سرت فيها الحرارة وظهر عليها اللون "[2].

---

(1) سلام خياط. مرجع سابق ص 86.

(2) المرجع نفسه ص 88-89.

وإذا نظرنا إلى اللغة العربية وهي وسيلة التعبير لأمة عظيمة تضرب جذورها في أعماق التاريخ لوجدناها إحدى اللغات الأقوى بين لغات العالم حتى أن كثيراً من العلماء يعتقدون أن مصير جميع لغات العالم عند نهاية الألفية الثالثة هو الانقراض عدا خمس لغات هي: الإنكليزية والإسبانية والصينية والروسية والعربية وكل ما عداها إلى زوال والتراث الأدبي والعلمي العربي شاهد على قوة هذه اللغة وإمكاناتها الواسعة وقدراتها الخلاقة أما هذا الوهن الذي أصاب أمتنا العربية في مجالات الآتيف والإبداع العلمي منذ نهاية العصر العباسي فإن ذلك لا يعود بحال من الأحوال إلى ضعف في لغتنا وإمكاناتها بل لضعف أهلها الناطقين بها وتخلفهم عن العصر ولو لم تكن لغتنا تحتل مثل هذه المكانة العلمية الرفيعة لأمة عريقة لما حظيت باعتراف العالم لتكون ومنذ عام 1982 إحدى اللغات الخمس الكبرى المستخدمة على مستوى الأمم المتحدة دون أن يحرك فينا هذا الاعتراف ما يستحقه من دعم واعتزاز وافتخار بهذه اللغة التي أعطت العالم علماً ومعرفة طيلة قرون طويلة من الزمن[1].

ونقدم فيما يأتي بعض النصائح للكتاب المبتدئين تفيدهم في استخدام اللغة العربية في الكتابة استخداماً حسناً يشد الناس إلى القراءة ويجعلهم يتعلقون بها بدل النفور والإهمال وهذه النصائح هي:

- الابتعاد عن استخدام الألفاظ الوحشية قليلة الاستعمال التي لا تستسيغها الأذن ولا ترتاح إليها النفس. يقول الشاعر في هذا المجال:

إنما الحيزبون والدردبيس والطخا والنقاع والعلطبيس

والحرابيس والعلنقس والعرقسوس والعقسوس

لغة تنفر المسامع منها وتشمئز النفوس

(1)

- استخدام الألفاظ على أوزان الثلاثي والرباعي فهي أخف على النطق والقراءة ومعروف أن نسبة كبيرة من ألفاظ اللغة العربية تصل إلى 80٪ أو أكثر تعود في جذورها إلى أصول ثلاثية.
- تطبيق قاعدة: (لكل مقام مقال) ولكل موضوع ألفاظه المستحبة له ولكل ضرب من الحديث ضرب من اللفظ.
- الحرص على التناسق والتناغم مع استخدام الألفاظ البعيدة عن التنافر.
- الاهتمام بعلامات الكتابة كالنقاط والفواصل وعلامات التعجب والاستفهام وما إليها.

وهناك قضية أخرى هامة في الكتابة هي قضية الترابط بين الجمل داخل الفقرة الواحدة وبين الفقرات لأن الانتقال من جملة إلى أخرى ومن فقرة لغيرها هي قضية حيوية تهم تكامل المعنى وجذب القارئ لمتابعة القراءة إنها الجسر الرابط بين فكرة وأخرى. ويتم هذا الربط من خلال كلمة أو عبارة أو جملة. ونلقي فيما يأتي نظرة سريعة على أهم وسائل الربط المستخدمة في الكتابة باللغة العربية شأنها شأن غيرها من اللغات العالمية:

- **المرادفات:** وهي حروف أو ألفاظ تربط المرادفات بعضها ببعض وتستخدم عند متابعة الحديث في الموضوع نفسه أو عند إضافة جمل أخرى مماثلة أو عند التوسع في نقاط بحاجة إلى توسع. ومن هذه الحروف والألفاظ نذكر: (و أيضاً ثانية مرة أخرى وأكثر من ذلك ومثل ذلك وما يشبه ذلك إلى جانب ذلك وفضلاً عن على سبيل المثال وفي الحقيقة وبالإضافة إلى ذلك وبعد ذلك ومن جهة أخرى وفي الحقيقة وفوق ذلك وأكثر من ذلك وأبعد من ذلك).

- **الأضداد:** وتستخدم للتعبير عن ضد الشيء أي عن الشيء المخالف للشيء الأول. ومن الألفاظ التي تستخدم في هذا المنحى نذكر: (ولكن بيد أن بالرغم من إلا أن على كل حال وفي الوقت نفسه وبطريقة أخرى ومن ناحية أخرى وخلافاً لذلك وفي الاتجاه الآخر وفي الاتجاه المعاكس ولا في أي ظرف أبداً بدلاً من عكس ذلك وفي المقابل وبشكل مختلف).

- **التأكيد:** هناك ألفاظ متعددة تستخدم للتأكيد وفيها درجات. ومن أهم الألفاظ الدالة على التأكيد نذكر:(بالتأكيد من المؤكد ومن الواضح وفي حقيقة الأمر ومن دون شك ومن الممكن ربما وفي جميع الأحوال وفي كل وقت ومهما كان على كل حال).

- **الدلالة:** وهناك ألفاظ تستخدم للدلالة على الأسباب والمؤثرات أهمها: (لذلك لهذا السبب انطلاقاً من ذلك عندئذ عند ذلك وكنتيجة لذلك وبالنتيجة وكما كان متوقعاً وذلك بسبب ومنذ وهكذلك من أجل ذلك ومن هنا وانطلاقاً من هذا الأمر ومن حيث ولشرح ذلك وكنتيجة لذلك) وهكذلك...

- **التوقعات والنتائج:** وفي هذا المجال نذكر:(ومن المحتمل من المفروض من المتوقع بالطبع وطبيعي أن وينتج عن ذلك ولهذا السبب وكنتيجة لذلك).

- **الالتزام والموازنة:** وفي هذا المجال نجد: (بالطبع ومن دون شك لاشك أنه بالتأكيد ليكن معروفاً أيضاً وهكذلك وحيث إنه وبما أنه).

- **التكرار والإعادة:** أما عند التكرار والإعادة فنجد: (وبتعبير آخر وبمعنى آخر وفي الحقيقة وكما سبق ذكره وكما رأينا وبكلمة أخرى وفي

الحقيقة وعلى كل حال وإلى جانب ذلك على سبيل المثال بما يتضمن مثل وبالأسلوب نفسه على نحو مماثل زيادة على).

- **التحفظ والشرط**: ومن أهم ألفاظ هذا المجال نذكر: (إذا مع التحفظ على عادة وبشكل عام وبصورة عامة عندما حتى عادة وبخاصة وبالارتباط مع).
- **التشابه والتماثل**: ومن ألفاظ التشابه والتماثل نذكر (تماماً مثل مشابه الشيء نفسه في السبيل نفسه يشبه على هذا الأساس الأمران متفقان تماماً).
- **ألفاظ الزمن**: وأهمها: (قبل لاحقاً أولاً ثانياً ثالثاً سابقاً لاحقاً الآتي قبل ذلك غالباً مثل عندما خلال في أثناء حتى الآن بعدئذ بعد ذلك مؤخراً بعد عادة أخيراً الأخير).
- **الاختصار والخاتمة**: (أما بالنسبة إلى الاختصار والخاتمة فهناك الألفاظ الآتية: لذلك وباختصار ومجمل القول على كل حال وبصورة عامة وموجز القول ومجمل القول وأخيراً وبكلمة واحدة وكنتيجة لذلك وفي الختام وباختصار وهكذلك وفي النهاية[1]).

وهناك استراتيجيات معينة تفيد في تحسين وضع الجمل داخل النصوص نذكرها فيما يأتي:

1. **استخدام الفعل المبني للمعلوم**: إن الجمل التي تتم صياغتها باستخدام الأفعال المبنية للمعلوم أسهل عادة للقراءة والفهم من تلك المبنية للمجهول لن الأولى منهما توضح بجلاء الفعل والفاعل وتجعل

(1) John Langan. Op. Cit. p. 216.

متابعة قراءة النص أكثر سهولة لذلك يستحسن استخدام الجمل المبنية للمعلوم في أثناء الكتابة. مثال ذلك:

- **صيغة غير مستحبة:** لقد أدخل المريض إلى المستشفى من قبل رجال الإسعاف.
- **صيغة مستحبة:** لقد أدخل رجال الإسعاف المريض إلى المستشفى.

2. **استخدام التركيبات اللغوية الواحدة:** فعندما تكون للكاتب سلسلة من الألفاظ والجمل فمن الأفضل استخدام قواعد لغوية من النوع نفسه عند صياغتها أو من المستوى المماثل حتى يستطيع القراء فهم العلاقة الموجودة بينها داخل التركيب الواحد وفيما يأتي طريقة استخدام القواعد اللغوية:

- في مستوى واحد: عندما تحدث كارثة في مكان ما يجب الاهتمام بإشارات التحذير وأخذ الحيطة والحذر في المناطق المنكوبة.
- في مستويات متعددة: في المناطق التي تصاب بكارثة يكون من الهام الانتباه إلى إشارات التحذير إذ هناك أمور كثيرة يجب أن تعطى من الأهمية ما تستحق والانتباه عند التحرك في المناطق المنكوبة واجب.

يتضح بجلاء في المثالين السابقين: أن صياغة المثال الأول أفضل وأقرب إلى الفهم والمتابعة من المثال الثاني.

3. **تفادي تعدد الصيغ:** يجب تفادي استخدام الصيغ والضمائر المتعددة في أثناء الكتابة أي الكتابة مرة بضمير المتكلم ومرة بضمير الغائب داخل الفكرة الواحدة بل يجب المحافظة على استخدام الصيغة الواحدة داخل الفكرة الواحدة تسهيلاً للفهم مثال ذلك:

- جملة متعددة الصيغ: إن على الطلبة الجدد في الجامعة التعرف إلى الحياة الجامعية أو أنك ستجد نفسك تواجه صعوبات في التأقلم مع الجو الجامعي.
- جملة بصيغة واحدة (وهي جملة أفضل): إن على الطلبة الجدد في الجامعة التعرف إلى الحياة الجامعية وإلا وجدوا أنفسهم يواجهون صعوبات في التأقلم مع الجو الجامعي.

4. توجيه عناية للقطع والوصل في أثناء الكتابة: أي يجب تفادي قطع الجملة الرئيسة لإضافة معلومات ثانوية في أثناء الكتابة ثم العودة ثانية إلى الجملة الرئيسة حتى لا يتسبب هذا القطع في اضطراب الفهم. مثال ذلك:

- جملة مشوشة: إن المراقبة المتواصلة بسبب تطور تخزين المعلومات في الحاسوب واستخداماتها تتطور بسرعة يوماً بعد يوم.
- جملة صحيحة: لقد أصبحت المراقبة المتواصلة تتطور بسرعة يوماً بعد يوم بسبب تطور تخزين المعلومات في الحاسوب واستخداماتها.

وتستخدم المعجمات اللغوية لفهم معاني الألفاظ ومعرفة أصول كتابتها. وعند قراءة النص يستحسن محاولة فهم معاني الألفاظ من سياق الكلام سواء أكانت القراءة باللغة العربية أو باللغة الأجنبية مع عدم الرجوع إلى المعجم لشرحها اللهم إلا عندما يكون من الصعب على القارئ فهمها من دونه. وفي هذه الحالة يجب النظر إلى المعنى المباشر وإلى المعاني غير المباشرة مع قراءة الملاحظات حولها لمعرفة المعنى المقصود بالضبط من الكلمة التي يجري البحث عنها ولا يجوز الاكتفاء بقراءة المعنى الأول والتوقف عنده لأن هذا المعنى قد لا يكون مقصوداً في النص[1].

---

(1) Paige Wilson. Op. Cit. p. 216.

الأسلوب والصياغة:

الكتابة هي حديث على الورق والمستمع فيها هو القارئ. فعندما تكتب يسمعك القارئ وعندما تقرأ فإنك تنصت إلى المؤلف الذي يتحدث إليك. وعند الحديث الشفوي فأنت تعبر عن شخصيتك باختيار الجمل والحركات ونبرة الصوت وربما يلاحظ الأهل والأصحاب رسالتك التعبيرية هذه المعروفة عنك عندما يسمعونك دون أن يشاهدونك بل وأبعد من ذلك إذ إنهم يعرفونك من خلال ما تكتب لو كنت تستخدم الطريقة نفسها دائماً في الكتابة ويدركون أن النص هو لك دون قراءة اسمك عليه.

والكتابة ليست تعبيراً عن صوت كالحديث الشفوي ولكنها تعبير عن شخصية وطريقة في الكتابة إنه الأسلوب الشخصي للإنسان سواء في الحديث أو في الكتابة.

ويقدم الحديث القصصي للقراء قصة كتبت بأسلوب المؤلف الخاص أو بطريقة تعبيره المألوفة عنه بما يجعل القراء يكتشفون طريقته في التعبير من خلال قراءة نصه. وطبيعي أن يأخذ الكاتب القراء معه في تجاربه ليجعلهم يعيشون معه ولو عبر النص.

وترسم الكتابة الوصفية صوراً من الكلمات تأخذ بمشاعر الناس وأحاسيسهم وتمتلك مجامع قلوبهم عندما تكون جميلة آسرة. والوصف مثل القصة له طريقته الخاصة في بناء النص. والقصة تأخذ الموضوع وتتحدث عنه من رأسه حتى قدميه مع الحرص على أن تكون حية ومثيرة.

ويعرف المفكر الفرنسي الأسلوب بقوله: الأسلوب هو انحراف عن قاعدة سائدة ولابد للكاتب أن يعرف القاعدة السائدة أولاً ويلم بعلومها وأفانينها ويكتشف مسالكها ليتسنى له خرقها وليس عليه تثريب إنه ببساطة متناهية

"بـصمة إبهـام صـاحبه" وكمـا أن البـصمة لا تتكـرر عنـد اثـنين مـن البـشر فالأسـلوب كـذلك يجـب ألا يتكـرر. وينطبـق التعريـف الـسابق الـذكر علـى "المبدعين والمجددين في كل دهر وعصر وعبر أقطار الأرض مـذ عرفـت الكتابـة وحتى الآن"[1].

وهناك من يعرف الأسلوب بأنه الكتابة حـول مـا يـشعر بـه الكاتـب إنـه قطعة من قلبه ومن ذاكرته فهو يجد نفسه فيما يكتب ويعود إلى الحياة من جديـد عبر قلمه. يقول المؤرخ الأمريكي (آن تورنر) (Ann Turner) المعروف بتأليف كتب الأطفال: "إن الأسلوب هو كالألوان فوق لوحة فنيـة ولكـن عـبر الـنص مثله مثل وحي الشعر بالنسبة إلى الشاعر ولا يستطيع أحد أن يكتـب نـصاً مثـل الآخر وفي الأسلوب نفسه. إنه أمر يتفرد به كل كاتب"[2].

ويقول الأديب (ديبورا وايلز) (Deborah Wiles) وهو واحد مـن ألمـع مؤلفي كتب الأطفال في أمريكا عن الأسلوب ما يأتي: (الأسلوب يـأتي عنـدما نتوقف عـن البحـث عنـه. إنـه مثـل الرشـاقة لا تـستطيع لمسها بيـدك ولكنهـا موجودة. والأسلوب يأتي عند تعلم تقنيات الكتابة الجيـدة ثـم طبعهـا بالطـابع الخاص لكل فرد. إنه يتأتى مـن العواطـف والانفعـالات والحـب باتجـاه الخلـق والإبداع وفتح القلب للآخرين)[3]. وهكذلك فالأسلوب يمكن تحسينه وتجويـده وصقله بالممارسة ومن خلال القراءة والاطلاع المتواصل. كما يمكن لأي كاتـب تقليد أسلوب أي كاتب آخر وهو أمر معروف منـذ القـدم ولكـن ومهمـا كـان يحتوي هذا التقليد والمحاكاه مـن الدقـة فإنـه لا يمكـن أن يكـون في النهايـة غـير أسلوب صاحبه ولكن يقال: إنه متـأثر بأسـلوب الآخـر لأن المحاكـاة التامـة أي

---

(1) سلام خياط. مرجع سابق ص107.

(2) www.Anturnerbooks.com
(3) www.Deborahwiles.com

الكتابة تماماً كالآخرين أمر مستحيل.

ولا يعبر كثير من الكتاب عن آرائهم بصورة مباشرة خلال الكتابة بل بصورة غير مباشرة. ويسمى اكتشاف آرائهم هذه (استدلال أو استنتاج أو استنباط). وحتى يمكن للقارئ أن يستنتج آراء الكتاب يجب عليه إمعان النظر في النص وقراءته قراءة مركزة مستخدماً ذكاءه وخبرته ومشاعره لاستنباطها.

ويستنتج الإنسان الأشياء المبطنة من خلال نظره أو سمعه أو أحاسيسه الأخرى فعندما يسمع في الليل صوت قفز خفيف على سطح داره يستنتج أن ذلك الصوت قد يكون صوت قفزة سنجاب أو قطة أو ما شابه ذلك. أو نذهب لزيارة صديق وعند دخولنا منزله نشم رائحة لذيذة فندرك أنه سيقدم لنا طعاماً شهياً. وقد نستدل من حركة نلاحظها على شخص ما أنه متعب أو مريض أو أنه سعيد أو تعيس. تعصف الريح فجأة ويزداد الجو برودة وتتلبد السماء بالسحب السوداء فندرك أن عاصفة وشيكة الوصول. أما استنباط الأفكار من خلال القراءة فيتطلب قراءة (ما بين السطور) لمعرفة الأفكار غير الظاهرة والمخبأة خلف النص أي ما وراء السطور. إنها الكتابة ما بين السطور(1).

ويجب الاهتمام بتعليم الطلبة أصول الكتابة الصحيحة وتطوير أسلوبهم في التعبير عن أفكارهم منذ نعومة أظفارهم. وإن أحد أهم السبل لتحقيق ذلك هو إتاحة الفرص أمامهم للاستماع إلى اللغة الجميلة وقراءتها على مسامعهم بصوت مرتفع وإلقاء جميل. ويعد الكتاب المصور واحداً من الوسائل الهامة المفيدة في هذا المجال إذ يمكن قراءته على الأطفال أو من قبلهم في جلسة واحدة. وطبيعي أن الكتاب المصور الجيد تكون كل كلمة فيه حسنة الاختيار. ومن

(1) John Langan.Op.Cit. p. 305.

الأفضل قراءة الكتب المصورة للأطفال بصوت مرتفع مثلها مثل كتب الشعر لما تحويه من جوانب التشويق والجاذبية.

إن انسياب الجمل انسياباً داخل النص هو واحد من أهم ميزات النص الجيد. فالإنسان يقرأ بآذانه كما يقرأ بعيونه وعندما ينظر إلى الألفاظ داخل الجمل فإنه يسمع موسيقاها وهو بالتأكيد يحصل على معرفة أفضل عندما يتابع إيقاع الألفاظ والجمل حتى عندما يستخدم المؤلف جملاً طويلة أو تعابير خاصة لأسباب خاصة في النص لأنه سيعود بعدها إلى إيقاع النص الأصلي حيث الجمل تتحرك فيه بصورة موسيقية جميلة فوق أرض سهلة منبسطة إنها الجمل المناسبة للمكان المناسب والصورة المناسبة(1).

ويمكن أن تكون لغة الكتب المصورة رائعة الجمال شائقة قريبة من النفس لأن كلمات الكتاب المصور وجمله تكون عادة قليلة يبذل المؤلف جهده لاختيار الأفضل والأحسن منها لتعبيره بكلماته القليلة. وهنا يمكن القول: إن المؤلف يختار الألفاظ والعبارات الشائقة الجذابة لمثل هذه الكتب حتى يواكب التعبير جمالية الرسوم والصور. إن العمل مع الكلمات والعمل مع الصور هما في حقيقة الأمر قوتان منصهرتان في قوة واحدة.

ولا يتم اختيار الألفاظ للكتب المصورة من أجل فهم الصور والرسوم فحسب بل أيضاً من أجل استخدام لغة جميلة قوية مليئة بالألوان والحركة لجذب القراء وتشويقهم.

وإذا كانت الكتابة للوصف الجيد تحتاج إلى اختيار ألفاظ واضحة تعبر عن الأفكار بحلاوة ورشاقة فإن الكتابة للإقناع تجعل الكاتب يختار الألفاظ التي تخاطب العقل وتلائم قضية الإقناع بينما الكتابة القصصية تحتاج إلى اختيار

(1) Ruth Culham. Op. Cit. p. 90.

الألفاظ التي تعكس صور الخيال خيال المؤلف وخيال القارئ ليعيش أحداثها بانسجام ويشعر وكأنه جزء منها[1].

ولا يتوقف الكاتب الجيد عن مراجعة ما كتب وتعديله مرة بعد أخرى ليصبح النص أفضل حتى بعد طباعة عمله يقرأ وينتقد ما يقرأ وهو يقول في نفسه: لو أضفت هذا لكان أفضل ولو حذفت ذاك لكان أجمل. والكاتب الجيد لا يتوقف عن سؤال نفسه هل مازلت في الطريق الصحيح؟ هل مازال ارتباطي بالقراء قوياً فيما أكتب؟ وصلتي بهم قوية كما بدأت؟ هل مازلت أقدم لهم معلومات مفيدة وهامة؟ والكاتب الجيد هو الذي يقدم للآخرين الأفكار العظيمة بأقل ما يمكن من العبارات فالكتابة الجيدة لا تقاس بعدد الصفحات بل بالأفكار الجيدة التي تحويها والأسلوب الجيد الذي اعتمدته مع التنظيم الجيد للأفكار.

وفي هذا المجال نذكر أن الأديب الكبير الأستاذ (عباس محمود العقاد) رحمه الله استضاف لديه مجموعة من كبار المستشرقين ودار بينهم الحديث حول الإعجاز اللغوي في القرآن الكريم وعندما أصر هؤلاء على رأيهم أن لا وجود لمثل هذا الإعجاز وأن باستطاعتهم أن يكتبوا مثله كان التحدي عندما طلب العقاد منهم الجلوس إلى الطاولة وكتابة وصف لجهنم بأعظم ما يمكن من الاتساع وأقل ما يمكن من العبارات. كتب بعضهم ثلاثة سطور وبعضهم سطرين وآخرون أقل من هذا أو أكثر ثم جاءهم العقاد بقوله تعالى: ((يوم نقول لجهنم هل امتلأت وتقول هل من مزيد) [ق: 50/ 30] جملة بسيطة سهلة ممتنعة على الناس وصفت جهنم بأعظم ما يمكن من الاتساع وأقل ما يمكن من العبارة وهي واحدة من الأدلة الكثيرة على الإعجاز اللغوي في القرآن الكريم.

---

(1) Op. Cit. p. 85.

وأخيراً نقول: (إن الكاتب الجيد هو الذي يستمع إلى ما يكتب إنه يكتب وكأنه يخاطب من يخالفه الرأي أكثر من مخاطبته من يقتنع برأيه ويوافقه عليه. إنه يريد دعوة الناس إلى عالمه يطلع أهله وأقاربه وأصدقاءخ على ما يكتب يأخذ رأيهم فيه بعضهم يوافقه وآخرون يعارضونه أو يقترحون عليه تعديلات هنا وهناك وعليه الاستماع إلى هذه الآراء بأذن صاغية حتى يقدم الأفضل والأحسن).[1]

الإملاء وعلامات الكتابة:

إن معرفة الكاتب لقواعد الإملاء واجبة وضرورية لأن الأخطاء الإملائية تعيب النص وتنقص من قيمته. وتقوم المعجمات اللغوية بحل هذة المشكلة عند الحاجة إذ يكفي النظر إلى أي لفظة في القاموس لمعرفة أصول كتابتها وبخاصة منها ما يتصل بكتابة الهمزة التي كثيراً ما يجد الكتاب المبتدئون صعوبات في كتابتها بشكل صحيح كما أنه من المعيب الوقوع بأخطاء قواعدية مثل نصب المرفوع ورفع المنصوب وما إليها أو تلك التي تتصل بتصريف الألفاظ وجميعها أخطاء تشوه وجه النص وتضعفه في نظر القراء. لذا لا يكفي الاهتمام بالفكرة والأسلوب والبناء الفني للنص بل لابد أيضاً من العناية بعناصر البناء اللغوي والصرفي والنحوي فيه حتى يكون سليماً من جميع جوانبه. ويلجأ كثير من الكتاب غير الأخصائيين في اللغة إلى طلب المساعدة من هؤلاء الأخصائيين لقراءة النص بعد اكتماله قصد تصويب أخطائه اللغوية وما في حكمها قبل طباعته. كما توظف دور النشر أمثال هؤلاء الأخصائيين لقراءة النصوص المعتمدة لديها قبل طباعتها حرصاً منها على سلامتها اللغوية.

ويوجد في سائر اللغات الحية وبينها العربية بطبيعة الحال علامات أو إشارات تستخدم في أثناء الكتابة تسمى (علامات الكتابة) أو (علامات التنقيط)

---

(1) Mery Piper. Op. Cit. p. 127 المنهاج في تاليف البحوث مرجع سابق ص. 89- 94.

أو (علامات الترقيم) تستخدم لتحديد مدى ترابط الجمل أو فصلها بعضها عن بعض للمساعدة على توضيح المعاني والوقف عند القراءة. ويجب على الكتاب استخدام هذه العلامات في أماكنها وإعطائها العناية التي تستحق لأن نصاً لا يستخدم علامات التنقيط بصورة حسنة هو نص مشوه. ونتحدث فيما يأتي بإيجاز عن هذه العلامات:

النقطة:

توضع النقطة في نهاية الجملة أو في نهاية الفقرة أو المقطع عند اكتمال المعنى. كما توضع بعد حروف الاختصار مثل: (ق.م. ب. م. م.) كذلك بعد مختصرات الألقاب العلمية مثل: (د. = دكتور أ. = أستاذ) ومثلها كثير.

الفاصلة:

وهي تفصل الجمل بعضها عن بعض وتعرضها في معانيها الجزئية كما تفصل بين الجمل المرتبطة في المعنى والإعراب وبين الشرط وجوابه وبين الصفات المتكررة. وهناك ستة قواعد هامة للفاصلة هي:

- توضع الفاصلة قبل الألفاظ والحروف الآتية: (من أجل – فقط – ولكن – أو – الآن – و). مثال ذلك: إن هذا الموضوع يشمل الدراسات العلمية ، وما في حكمها.
- توضع الفاصلة بين ثلاث مواد أو أكثر في مسلسل الكلام للفصل القصير بينها. مثال ذلك: أحضر الطالب معه إلى المدرسة كتبه، ودفاتره، وأقلامه، داخل محفظته.
- توضع الفاصلة بعد التقديم وقبل السؤال. مثال ذلك: لقد سألته، هل أنت قادم من المدينة؟
- توضع الفاصلة قبل الاسم للشخص المخاطب وبعده. مثال ذلك: حدثني، يا عمر، عن رحلتك إلى دمشق.

- توضع الفاصلة قبل الألفاظ والتعابير الآتية وبعدها: (على كل حال – وفوق ذلك – ومع ذلك – ومع هذا – وفي المقابل – ومن ناحية أخرى – أنا اعتقد – أنا أرى – أنا أفكر – لذلك – لذا) كما تدخل لتقطع الكلام داخل الجملة. مثال ذلك: لقد أخبرته، على كل حال، عن الحادثة – لقد تحدثت معه بالطبع عن هذا الموضوع – إن امتحان اليوم كما أرى أصعب من امتحان الأمس.
- توضع الفاصلة قبل معلومات مضافة غير هامة وبعدها. مثال ذلك: قل ما تعرفه عن هذا الموضوع، على ضعف أهميته، حتى ننتهي منه.

النقطتان المتعامدتان (:):

تستعملان للفصل بين القول والمقول وبعد المثال. مثال ذلك: قال: لقد رأيته بعيني وهو يلعب الكرة. كما تستخدم النقطتان في الوثائق الرسمية لتقديم المعلومات الشخصية (كالاسم... اللقب:... العنوان:.....) إلخ وقبل الشاهد أو الاقتباس. مثال ذلك: وقد جاء في حديث العرب: (تجوع الحرة ولا تأكل بثدييها) كذلك بعد عبارات الشروح كأن تقول: (وتوضيحاً لذلك:)

الفاصلة المنقوطة (؛):

وتستخدم للفصل بين الجمل ذات العلاقة بعضها ببعض تكون الثانية منها موضحة للأولى. ومن المألوف استخدام الفاصلة العادية مكانها فهي اليوم قليلة الاستخدام عند الكتابة.

علامة الاستفهام (؟):

وتوضع عند نهاية الجملة الاستفهامية ويستعاض بها عن النقطة في مثل هذه الجمل. مثال ذلك: هل ستذهب غداً إلى المدرسة؟

علامة التعجب (!):

توضع عند نهاية الجملة التي تفيد معنى التعجب من نواح أو استغاثة أو تعبير عن الدهشة. مثال ذلك: ما أجمل الربيع!

الشحطة (-):

توضع قبل الجملة الاعتراضية وبعدها وفي الحوار وعند التعداد بديل استخدام الأرقام. وهاك مثالاً عن الجملة الاعتراضية: لقد دخل الأستاذ خالد - أستاذ الرياضيات - وأخذ مكانه في القاعة. كما تستخدم عند الاستدراك مثال ذلك: لقد صادفته اليوم - أو البارحة - في المدرسة.

الخط المائل (/):

يستخدم للفصل بين التواريخ والأرقام وما شابهها. مثال ذلك: زرت دمشق في 18/ 8/ 2006.

الشولات ("...."):

وتستخدم لوضع النصوص المقتبسة عن الآخرين ومثلها الآيات القرآنية والأحاديث الشريفة حرصاً على الأمانة العلمية. مثال ذلك: قال المعلم: (عند الامتحان يكرم المرء أو يهان).

المعقوفتان ([...]):

وتستخدمان لوضع الجمل المعترضة داخلهما والتي لا يمكن تأخيرها أو ذكرها في مكان آخر. وهي كثيراً ما تستخدم في تحقيق النصوص عندما يريد المحقق إضافة شيء إلى النص الأصلي من عنده. كما تستخدم في عملية الفهرسة عند التقدير التقريبي لتأريخ الطبع أو النشر أو غيره.

الأقواس (...):

وتستخدم لوضع التوضيحات داخلها أو لشرح مصطلح أو لتوثيق بيانات معينة مما لا يدخل في صلب الموضوع. كما تستخدم لوضع عبارات الدعاء داخلها. مثال ذلك: قال علي ابن أبي طالب (رضي الله عنه).

الاقتباس والهوامش:

عندما يرغب الإنسان في كتابة ورقة علمية أو مقال أو يعمل على تأليف كتاب لابد من المطالعة وقراءة أعمال الآخرين لزيادة معلوماته وجمع معلومات أخرى حوله من الكتب والدوريات وصفحات إنترنت وغيرها حتى تتوافر لديه المادة اللازمة لكتابته. وقد تطول هذه القراءة أو تقصر تبعاً للموضوع وحاجاته فكتابة عرض موجز حول موضوع غير كتابة بحث علمي أو رسالة جامعية فلكل منها حاجاته وعمق قراءته واتساعها وحجم المعلومات التي يتطلبها ونوعيتها كماً وكيفاً.

وهناك طريقتان لاقتباس المعلومات أو نسلها من المصادر والمراجع تحضيراً للكتابة هما: طريقة البطاقات وطريقة الكراس. ونتحدث فيما يأتي بإيجاز عن كل منهما.

الفصل الثالث

الكتابة الصحفية

- مدخل عام إلى الكتابة الصحفية
- ملامح الكتابة الصحفية
- أسس الصحافة
- مستويات التعبير
- المقالة
- الكتابة التصويرية التحليأتية
- كتابة القصة والرواية
- أسس النص الإعلامي والصحفي
- أهمية شكل وحجم الحروف في النصوص الصحفية
- أجناس الكتابة الصحفية
- أشكال الكتابة الصحفية
- صياغة الأشكال الصحفية

الفصل الثالث

الكتابة الصحفية

مدخل عام إلى الكتابة الصحفية:

بعد البحث والتزود بكل المعلومات اللازمة، ستكون بالتأكيد لديكم الرغبة في الكتابة مباشرة – لكن الأمر لا يتم بهذه السرعة. في البداية لابد أن تفكروا في غايتكم من المقالة. هناك أشكال مختلفة للكتابة الصحفية، تختلف تبعاً للغرض.

التحقيق الصحفي:

يحب الكثيرون اختيار التحقيق الصحفي، نظراً لأنه أكثر أشكال الكتابة الصحفية حيوية. في التحقيق الصحفي يروي الصحفي عن شيء شارك فيه بنفسه، بحيث يشعر القارئ أنه في وسط الحدث. يمكن للتحقيق الصحفي تناول أحداث سياسية وتاريخية هامة كما يمكن له أن يتناول قصصاً من الحياة اليومية.

وعلى الكاتب أن يراعي خصوصيات موضوعه من أجل تجنب ملل القارئ أو إعطائه الإحساس بأنه يقرأ معلومات يعرفها مسبقاً. ولجذب انتباه القارئ للقصة وعلى الأخص من البداية، يركز التحقيق على جانب مثير من القصة، بحيث يبدأ من وسط الحدث.

وإلى جانب الوصف الموضوعي للموقف، وتوضيح الظروف والملابسات، يمكن أيضاً في التحقيق أن يدرج الكاتب آراءه وانطباعاته وأفكاره. عادة لا يُكتب التحقيق بصيغة الأنا، وذلك من أجل جعل الحدث في المقدمة

وليس الكاتب أو الكاتبة. مع ذلك يمكن للصحفي كتابة تحقيق بصيغة الأنا عندما يريد التأكيد على الصبغة الذاتية للتحقيق.

المقابلة الصحفية:

يمكن أن تكون المقابلة الصحفية أساساً للتحقيق الصحفي، لكنها يمكن أن تكون شكلاً صحفياً مستقلاً في صيغة سؤال وجواب. لإجراء مقابلة عليكم الاستعداد جيداً بجمع معلومات حول الشخص والموضوع وإعداد مجموعة كبيرة من الأسئلة.

أثناء المقابلة عليكم مراعاة عدم التقيد بقراءة الأسئلة من الورقة، حيث أنه من المهم أن تردوا على إجابات ضيف المقابلة بأسئلة جديدة. ومع التعود سيبدو لكم هذا الأمر أسهل فأسهل. أقصر وأكثر إيجازاً، مع التعليق.

هناك أشكال أخرى من الكتابة الصحفية تخدم أغراضاً مختلفة تماماً. النبأ أو الخبر القصير والموجز، ويرد على أهم الأسئلة بموضوعية ودون تحيز الكاتب. التقرير هو شكل مطول من الخبر، ويكمله، حيث يحتوي على خلفيات الموضوع وعلى اقتباسات.

في التعليق يختلف الأمر تماماً حيث يحتوي على رأي الصحفي: يتخذ الكاتب موقفاً ذاتياً من الحدث ويحكم عليه من وجهة نظره الخاصة. ولإقناع القارئ بوجهة النظر هذه، يقوم الكاتب ببناء وجهة نظره على أساس الحقائق والحجج. أما التعليق الساخر فليس من الضروري أن يركز على الأحداث الحالية، ويناسب تماماً متابعة ما يحدث في الحياة المدرسية بشكل فكاهي. وعادة ما ينتهي التعليق الساخر بخاتمة غير متوقعة.

الكتابة من أجل القارئ!

من الناحية اللغوية يجب مراعاة أشياء كثيرة: اكتبوا بلغة بسيطة ومفهومة، تجنبوا الكلمات الأجنبية والاختصارات والتركيب المعقد للجملة. يفضل

استخدام صيغة المبني للمعلوم على صيغة المبني للمجهول، لأن ذلك يجعل النص أكثر حيوية.

فكروا دائماً لمن تكتبوا، وأن القارئ لا يريد فقط الحصول على المعلومات، بل يريد أيضاً أن يتسلى. الفكاهة والمزحة تصقل النص. ويمكنكم أن تجعلوا مقالتكم أكثر حيوية ببعض الصور والعناوين الفرعية، لأن الصفحات الواضحة المعالم يمكن قراءتها بسهولة أكثر.

الأسئلة الستة ، وخيط الترابط المنطقي

وبعيداً عن الشكل الصحفي الذي ستكتبون به، يجب أن تجيبوا في كل أنواع النصوص التي تكتبونها عن الأسئلة الستة وهي: (مَن، ماذا، متى، كيف، أين ولماذا). ومن الضروري أيضاً عدم فقد خيط الترابط المنطقي، أي أن تركزوا على موضوعكم وأن تبقوا في إطاره حتى النهاية.

من الأفضل أن تتناولوا جانباً من جوانب الموضوع وتعرضوه بشكل شامل وشائق، ولا تتناولوا جوانب مختلفة دون أن تعطوها الاهتمام الكافي.

من الصعب الوصول إلى إجماع حول تعريف الصحافة. وهناك أربعة مداخل للتعريف وهي: اللغوي/ القانوني/ الوظيفي/ التكنولوجي.

أولاً : المدخل اللغوي:

- في قاموس أكسفورد:

معنى مرتبط بالطبع والطباعة ونشر الأخبار والمعلومات.

Journal: ويقصد بها الصحيفة.

Journalism: الصحافة.

Journalist: الصحفيّ الذي يعمل في مهنة الصحافة.

- القاموس المحيط للفيروزاباد: "الصحيفة: الكتاب وجمعها صحائف وصحف".
- المنجد: "الصحافة عند المحدثين: كتابة الجرائد. والصحفيّ: هو الذي اتخذ الصحافة مهنة له. والصحيفة جمعها صحائف وصحف: القرطاس المكتوب".
- المعجم الوسيط: "الصحافة: هي مهنة من يجمع الأخبار والآراء وينشرها في صحيفة أو مجلة. والصحفي من يأخذ العلم من الصحيفة لا عن أستاذ ومن يزاول حرفة الصحافة. والصحيفة: إضمامة من الصفحات تصدر يومياً أو في مواعيد منتظمة بأخبار السياسة والاجتماع والاقتصاد والثقافة وما يتصل بذلك. وجمعها صحف وصحائف".
- أما المعنى المتعارف عليه اليوم فيرجع الفضل فيه إلى (نجيب حداد) منشئ صحيفة "لسان العرب" في الإسكندرية وحفيد ناصيف اليازجي وهو أول من استعمل لفظة الصحافة بمعنى صناعة الصحف والكتابة فيها. ومنها أخذت كلمة صحفيّ.

ثانياً: المدخل القانوني:

ويقصد به التعريف الذي تأخذ به قوانين المطبوعات وعلى أساسه تعامل الصحف من قبل الحكومات.

- **في مصر:**

الصحيفة: يقصد بها "كل مطبوع يصدر باسم واحد بصفة دورية في مواعيد منتظمة أو غير منتظمة.

الصحفي المحترف: "هو من باشر بصفة أساسية ومنتظمة مهنة الصحافة في صحيفة يومية أو دورية أو وكالة أنباء مصرية أو أجنبية تعمل في مصر وكان يتقاضى عن ذلك أجراً يستمد منه الجزء الأكبر اللازم لمعيشته".

- **في السعودية:**

الصحيفة: يقصد بها "كل مطبوعة يتكرر صدورها في مواعيد محددة كالصحف والمجلات والنشرات".

الصحافة: يقصد بها "مهنة تحرير وإصدار المطبوعات الصحفية".

الصحفي: يقصد به "كل من اتخذ الصحافة مهنة له يمارسها على سبيل الاحتراف أو شبه الاحتراف".

ويشمل العمل الصحفي: التحرير في الصحف وإخراجها وتصحيح موادها وإمدادها بالأخبار والتحقيقات والصور والرسوم.

- **في لبنان:**

الصحافة: يقصد بها "مهنة إصدار المطبوعات الصحفية".

المطبوعات الصحفية: ويقصد بها مختلف أنواع المطبوعات الدورية:

المطبوعة أو النشرة التي تصدر بصورة مستمرة باسم معين وبأجزاء متتابعة وتكون معدة للتوزيع على الجمهور.

الوكالة الصحفية الإخبارية المعدة فقط لتزويد مؤسسات نشر بالأخبار والمقالات والصور والرسوم.

الوكالة الصحفية النقلية المعدة لنقل قصاصات المطبوعات الصحفية وتوزيعها على طالبيها. النشر الاختصاصية المعدة للتوزيع على مؤسسات "الاختصاص".

الصحفي: يقصد به "كل من اتخذ الصحافة مهنة ومورد رزق".

ويشمل العمل الصحفي: "الكتابة في المطبوعات الصحفية وإصلاح كتاباتها ومدها بالأخبار والترجمات والتحقيقات وسائر المواد الصحفية بما فيها الصور والرسوم".

ثالثاً: المدخل الوظيفي:

يختلف تعريف الصحافة باختلاف الوظيفة التي تؤديها في ضوء الأيديولوجية أو النسق الفكري والسياسي الذي يتبناه النظام الصحفي القائم في المجتمع الذي تصدر فيه.

- **التعريف اللبّرالي:**

يقوم على اعتبار الصحافة أداة للتعبير عن حرية الفرد من خلال حقه في ممارسة حرياته السياسية والمدنية وعلى رأسها حقه في التعبير عن أفكاره وآرائه.

- **التعريف الاشتراكي:**

يعتبر الصحافة ظاهرة اجتماعية ملتزمة تخدم أهداف طبقة معينة.

- **التعريف التنموي:**

يركز على دور الصحافة في التنمية.

- **التعريف الإسلامي:**

يؤكد على الالتزام بالضوابط الدينية والأخلاقية وتحقيق المواءمة بين الحرية الصحفية ومسؤوليتها في تنوير المجتمع.

رابعاً: المدخل التكنولوجي:

المقصود بتكنولوجيا الصحافة هو التطبيق العملي للاكتشافات العلمية في مجال الصحافة أو الإعلام. ولقد ارتبط ظهور الصحف تاريخياً باختراع المطبعة ومرت الظاهرة الاتصالية والإعلامية بما يلي :

كان ظهور الإنترنت في حد ذاته دافعا لتكهنات متزايدة حول مستقبل الصحف الورقية ووسائل الإعلام التقليدية وقد اكتسبت هذه التكهنات زخما كبيرا من تزايد

انتشار الإنترنت في مختلف دول العالم وخروج أعداد كبيرة من الصحف والإذاعات والتلفازات على الشبكة وتزامن ذلك مع خروج أعداد من الصحف الورقية من سوق النشر، ودون الدخول في تفاصيل الجدل الدائر حول مستقبل الصحافة الورقية على وجه التحديد في ظل انتشار الإنترنت والصحف الإلكترونية فإننا نود التأكيد على ما يأتي:

- إن الصحافة الورقية ووسائل الإعلام التقليدية سوف تبقى في السوق الاتصالي لأسباب عديدة من بينها أن تاريخ وسائل الاتصال يؤكد أنه ما من وسيلة جديدة استطاعت القضاء على الوسائل السابقة عليها.
- إن الصحافة المطبوعة التي استطاعت الصمود في معركة البقاء مع وسائل الاتصال الإلكتروني قادرة من خلال تبني وسائل جديدة في الإنتاج والتوزيع من الصمود ولمدة أطول أمام منافسة الإنترنت.
- إن الصحافة المطبوعة يمكن أن تعظم استفادتها من الإنترنت من خلال إقامة مواقع لها على الشبكة وهو ما تم بالفعل.

1. المرحلة السمعية: (النفخ في البوق والمنادون).
2. المرحلة الخطية: (النقش على الأحجار والرسوم على الجدران والكتابة المنسوخة على الجلود أو الورق...).
3. المرحلة الطباعية: (الصحف والمجلات).
4. المرحلة الإلكترونية: (الراديو والتلفاز والفيديو واستخدامات الحاسوب والأقمار الصناعية).

الصحف لم تعرف في المرحلتين الأولى والثانية ولكنها عرفت في المرحلة الثالثة ثم استفادت من المرحلة الرابعة في:

- مجال التغطية الصحفية والحصول على المادة وتوصيلها إلى الصحيفة (الراديو – التلكس – أجهزة الإرسال والاستقبال – الفاكس – الحاسوب).
- حفظ واستدعاء المعلومات الصحفية (المصغرات الفيلمية – نظم المعالجة الآلية للمعلومات عن بعد – بنوك المعلومات).

- في مجال جمع وطبع المادة الصحفية (نظم الجمع التصويري – الأوفست – الحاسوب في الإدارة الصحفية – الطباعة عبر الأقمار الصناعية في نقاط عديدة في العالم).

لذلك فإن فهم ظاهرة الصحافة المطبوعة يتطلب وجود نظرة شمولية لمفاهيمها في ضوء المداخل الأربعة المذكورة.

وبناء على ذلك يمكن القول أن الصحافة تستخدم للدلالة على أربعة معانٍ هي:

1. الصحافة بمعنى الحرفة أو المهنة. ولها جانبان:

أ. يتصل بالصناعة والتجارة من خلال عمليات الطباعة والتصوير والتوزيع والتسويق والإدارة والإعلان.

ب. يتصل بالشخص الذي اختار مهنة الصحافة: فمنها اشتقت كلمة صحفي – صحفيّ.

2. الصحافة بمعنى المادة التي تنشرها الصحيفة كالأخبار والأحاديث والتحقيقات والمقالات وغيرها.. وهي بهذا المعنى تتصل بالفن والعلم (فنون التحرير الصحفي – فنون الإخراج الصحفي).

3. الصحافة بمعنى الشكل الذي تصدر به فالصحف دوريات مطبوعة تصدر من عدة نسخ وتظهر بشكل منتظم وفي مواعيد ثابتة متقاربة أو متباعدة. وهذا المعنى يعني قصر المفهوم على الدوريات المطبوعة فقط أي التي ظهرت بعد اكتشاف المطبعة.

4. الصحافة بمعنى الوظيفة التي تؤديها في المجتمع الحديث أي كونها رسالة تستهدف خدمة المجتمع والإنسان. وهي بهذا المعنى تتصل بطبيعة الواقع الاجتماعي والاقتصادي في المجتمع الذي تصدر فيه الصحيفة ونوع النظام الفكري والسياسي الغالب عليه. وهو الأمر الذي أنتج المدارس الصحفية المتباينة.

ملامح الكتابة الصحفية العربية المعاصرة

من الضروري في كل مرحلة تاريخية زمنية معينة أن يتم رصد ملامح الكتابة والخصائص المميزة لها، وبشكلٍ خاص تلك الكتابة الصحفية المتعلقة بالقضايا الحياتية اليومية العابرة والمستمرة على السواء.

وهي مهمة شاقة وعسيرة تستدعي العديد من الدراسات والمقالات والتحليلات العميقة. فالواقع العربي المعاصر واقع معقد ومتشابك ومتعدد الأفكار والأيديولوجيات، الأمر الذي يجعل الوقوف عند ملامح وخصائص ما يُكتب مسألة على درجة كبيرة من الصعوبة والتعقيد. ورغم ذلك فإن الأمر يستدعي المحاولة، كما يستدعي تلك الرغبة التي تجعل المرء يقف على بعد مسافة ما من تلك الكتابات، وكأنه غير مشارك فيما يحدث، لكي تتكشف له معالم الصورة، ويتلمس تلك الملامح والخصائص المختلفة.

وبصورة عامة يمكن القول بوجود خطاب صحفي عام يتناول الواقع العربي ككل، تتضمنه العديد من الخطابات الفرعية الأخرى المتجانسة فيما بينها من ناحية أو المتعارضة من ناحية أخرى. واضعين في الاعتبار أن هذه الخطابات ليست ثابتة بقدر ما تتغير تغير الظروف والأوضاع الاجتماعية والسياسية والاقتصادية؛ فلكل مرحلة خطاباتها ولكل مرحلة تجلياتها الأيديولوجية.

بداية هناك إحساس عام ومشترك بين معظم الكتابات الصحفية اليومية بوجود مأزق عربي عام، تتساوى في ذلك كافة التيارات وتتفق كافة الأيديولوجيات.

حتى تلك الكتابات التي تتناول تقدماً هنا أو إنجازا هناك، فإنها تشي بنوع ما من الأزمة، وإحساس ما بالخوف والتوجس. وربما كان ذلك هو السبب الذي يدفع البعض حالياً للترويج لأيديولوجيات عملية براجماتية تتناول ما يتم إنجازه

حالياً، وبشكلٍ مباشر، من دون الحديث عن أية استراتيجيات بعيدة المدى، ومن دون الرغبة حتى في تلمس أية آفاق مستقبلية.

ولا ينبع هذا الإحساس عن نزعة تشاؤمية فطرية ترتبط بالكتّاب والمفكرين العرب بقدر ما تنبع من واقع عربي مفكك ومهترئ، ومن تحولات سياسية خطيرة تواجه العالم العربي الآن، وعلى رأسها تلك المحاولات الرامية صراحة لتفكيك العراق، بعد احتلاله، وما يحدث في فلسطين والسودان وغيرها من الدول العربية الأخرى.

ولعل ذلك ما يفسر العديد من الكتابات الباحثة عن طبيعة الأدوار الحالية للدولة في العالم العربي. كما يكشف أيضاً عن تلك التفسيرات التي أضحت تربط الدولة بأدوار تنموية مباشرة من دون أن يتعدى ذلك أية أدوار دعائية أو أيديولوجية أخرى، مثلما كان عليه الحال في عقود سابقة. خلف العديد من هذه الكتابات الصحفية العربية التي تستشعر المأزق العربي الحالي، رغبة هائلة في تحديد أدوار الدولة ورسم معالمها الجديدة وخصوصاً تلك الكتابات التي تثق في العولمة وتمنحها قدراً كبيراً من القبول والمشروعية.

ورغم أن العديد من تلك الكتابات لا تتناول الدولة صراحة مفهوماً وبنية إلا أنها تتناولها من خلال مؤسساتها المختلفة وممارساتها العديدة. فالعديد من تلك الكتابات تتجنب ذكر الدولة لتركز الحديث مباشرة على أداء مؤسساتها وشكل إنجازاتها. وفي هذا السياق تتفاوت تلك النوعية من الكتابات من بلد لآخر ومن فترة زمنية لأخرى حسب الحيز المسموح به من النقد، وحسب سقف الحريات المعمول به والمتفق عليه سلفاً ضمن قواعد الدولة ورؤاها السياسية والأيديولوجية.

ينعكس المشهد العربي لا محالة على طبيعة الكتابة الصحفية المرتبطة به، كما تنعكس تلك التضاربات والاشتباكات الأيديولوجية على طبيعة الخطابات الصحفية المختلفة.

واللافت للنظر هنا أن انعكاس التدهور والتفكك والاهتراء العربي المعاصر يخلق أنماط الكتابة الخاصة به، لتعيد تلك الأنماط تشكيل أو تثبيت الواقع مرة أخرى، رغم ادعائها بنقده وتغييره وإعادة تشكيله. وينجم ذلك عن عنف غير مسبوق في الكتابات الصحفية المعاصرة، وعن انقسامات وتعارضات واشتباكات حادة.

وربما يجسد ذلك العراك الحاد بين الإثنين حالة متتالية في الخطاب العربي منذ بدايات القرن العشرين وحتى الآن، لم يهدأ أوارها، ولم تخفت حدتها. وفي أحيان كثيرة يبدو عنف الخطاب بين الطرفين أشد في حدته من تلك الخطابات الموجهة ضد الغرب الجاثم على أنفاس المنطقة العربية.

إن معارك الكتابة الصحفية الحالية تتسم بعنف بالغ، يبدو معه أبناء الوطن الواحد كما لو كانوا فرقاء أو أعداء ينتمون لأوطان مختلفة وبقاع متباعدة. ورغم مشروعية اختلاف الرؤى والأيديولوجيات، ورغم ضرورة ذلك في عمليات التغيير المجتمعية المختلفة المستويات، فإن ما يحدث في العالم العربي هو أقرب لتصفية الحسابات، وتقطيع الولاءات، وتدمير الجسور. فما يحدث في الواقع الصحفي في أحيان كثيرة يغلب عليه نمط نفي الآخر، وغياب التسامح والقبول.

وهو ما يعني في النهاية أن الكثيرين ممن يتحدثون عن الديمقراطية أو الليبرالية أو الشورى هم في النهاية أبعد ما يكونون عما يدعون إليه. كما أنه يعني أن هناك أزمة ضمير وأخلاق فيما يتم كتابته. وهو الأمر الذي يفسر في الكثير من الأحيان نخبوية ما يتم التعبير عنه من ناحية، كما يفسر الانقطاع والغياب الجماهيري عما تتم الدعوة إليه.

تفسر الحالة السابقة تلك الارتماءات الصحفية العربية في أحضان مشروعات فكرية وأوهام يوتوبية لا تمت للواقع العربي الراهن بصلة. ففي غمرة التخلف والتدهور العربي، وفي غمرة صراع الأيديولوجيات الدموي، تنجذب الكتابات الصحفية لمشروعات مفارقة للواقع العربي مثل الانغماس في الحديث عن حداثات

متوهمة، يُروج من خلالها لنماذج غربية بعيدة تمام البعد عن حقيقة ما يحدث عندنا.

أو يتم الدعوة من خلالها لمفكرين عرب يعيشون في الغرب، ولا يمتون للواقع العربي بصلة. أو يتم من خلالها الحديث عن مشاريع دينية ماضوية نشأت في ظل فترات تاريخية سابقة لا تمت بصلة للواقع العربي الحالي جغرافياً وتاريخياً.

فبديلاً عن المواجهة الفعلية للمأزق العربي المعاصر، تجد الكتابة العربية الصحفية الحالية حلها الأمثل في الترويج لنماذج خارجية أو ماضوية مفارقة لحقيقة الوضع العربي المعاش. رغم أن الصحافة العربية المعاصرة تتعامل مع الواقع ومشكلاته بدرجة كبيرة من المتابعة والاشتباك، إلا أنها في الكثير من الأحيان تترك لهذا الواقع استهلاكها وفرض أنماطه اليومية المختلفة عليها. وهو الأمر الذي يستدعي خلق مسافة ما بين الكتابة الصحفية وبين الواقع المعاش. وهو أمر على درجة كبيرة من الأهمية من حيث ضرورة أن تفرض الصحافة رؤاها العميقة على الواقع اليومي المعاش من منطق فهمه وليس من منطق التعالي عليه، ومن منطق التركيز على المستمر والحيوي، بديلاً عن الانجرار وراء العابر والتافه وربما العبثي.

إن وسائل الإعلام العربية ومطالبة بأن تلعب دورا إيجابيا لا في تكيف الإنسان مع قيم زائفة أفرزتها التكنولوجيا الحديثة، وإنما في تكيفه مع قيم روحية واجتماعية مستمدة من عقيدة ومبادئ وتراث وحضارة الإنسان العربي، ولذلك يجب أن لا تستورد مع تكنولوجيا الغرب أفكاره وأخلاقه وأسلوبه في الحياة وبالآتي مشاكله، ومما يؤسف له أن مجتمعاتنا العربية أخذت تعرف أنماطا من السلوك المنحرف مستوردة كلية من الغرب سواء من حيث مضمونها أو من حيث أسلوب تنفيذها مثل انتشار المخدرات بجميع أنواعها والتي هي في الأساس وليدة واقع مغاير لواقعنا [1].

([1]) تركي نصار، وسائل الإعلام وقضايا المجتمع(دراسة نظرية)، مؤسسة حمادة للدراسات الجامعية والنشر والتوزيع، إربد-الأردن، 2004، ص.180.

التخصصية والموضوعية في الكتابة الصحفية

(مندل عبد الله القباع)

التخصصية والموضوعية ركيزتان للكتابة الصحفية وهي من السمات الهامة التي تميز كتابات وشخصية من يلجأ للكتابة في الصحف.

ويؤكد المسؤولون في الصحف أن الملتزم بهاتين الركيزتين إنما يلجأ إلى الحق في القول ولا شيء غيره سواء في الاتفاق أو الاختلاف في مجمل الرأي المعروض فهو يعرض الحقيقة التي يراها بأسلوب موضوعي قائم على مقدمات منطقية يستخلص منها نتيجة صحيحة ولذلك ينال الرأي المعروض احترام القارئ وينال ثقته ويستحق المتابعة معه في كل ما يكتب.

فالموضوعية المعتمدة على التخصصية تحيل الكاتب لتأييد الأمور الإيجابية في الممارسة ويعارض السلبية منها في غير تحيز أو تعصب. وإنما ينال عرضه رؤى بناءة تدعم من الإيجابيات وتسقط السلبيات والتخصصية تزود الكاتب بالمهارة وتصقل حسه الوطني بما يمكنه من مخاطبة العقول والأرواح معاً ويتناول طموحاتهم الثقافية أو المعرفية أو الاجتماعية أو ما يحتاجون إليه فيما لا يتجاوز سياسة وسيلة الإعلام المقروءة وحجم المسموح به في المساحة المكتوبة لطرح ما يتناوله الكاتب من مشكلات أو موضوعات أو تحقيقات أو متابعات.. إلخ لخدمة قضايا المجتمع والمواطن والأمور الإنسانية عامة والتي لها أهمية قصوى لدى القراء. هذا نموذج طيب لمن يريد الكتابة الصحفية بمثالية وقوة وصدق يحسب له وتوهج عقلي ينير له الطريق، ويقظة ضمير تجعله محل احترام الجميع ممن يتابعون كتاباته أو ينالهم بآرائه وتقييماته. إن هذا النموذج الذي يتحرى في كتابته المنهجية العلمية في عرض المعلومات والمعارف والقضايا وفي عرضه الحلو التي تدفع عجلة التطوير وتعميق وتوثيق الروابط والصلات مع فئات عريضة

من القراء في مختلف المجالات الدينية والاقتصادية والمالية والتجارية والصحية والتعليمية والثقافية والاجتماعية والإدارية والأمنية... وغيرها من المجالات.

والسؤال الذي يفرض نفسه هنا هو:

أليست هذه المجالات تخصصية تحتاج لمن يكتب فيها أن يكون أخصائيا وعلى معرفة وفهم لما يدور في هذه المجالات حتى يمكنه أن يتناول قضاياه بالتحليل والنقد والإضافة إليه حتى يمكنه الإسهام بنقلة موضوعية إنمائية على طريق التنمية والتطوير المجالي دون إقحام نفسه في أمور هو بعيد عنها كل البعد لا في تخصصه ولا في خبرته وقد يصدر أحكاماً هو غير مؤهل لها.

إن الكاتب المتخصص الموضوعي حين يتناول مشكلة من المشاكل أو قضية من القضايا يقوم بعملية تقصي عن الحقائق وتبويبها وتحليلها، وذلك للوقوف على حقيقة المشكلة وأسبابها وما يناسبها من حلول ويتم هذا بطريقة محايدة وغير متحيزة إلا التحيز للصالح العام.

هذا ما يفرض على الكاتب تبني أسلوب منظم لمعالجة المشاكل وابتكار الحلول، وإن احتاج الناقد للتناول فعليه بالكشف عن حقائق جديدة أو العمل على إبراز حقائق الواقع ووضع سبل الدعم أو خطوات التنقيح أو مطلب إعادة النظر للخروج بنتائج تتجه صوب خدمة المجتمع وخدمة المواطن سواء أكانت الخدمة مباشرة أو غير مباشرة.

وهكذا يتحول مخزون المعرفة العلمية لدى الكاتب إلى استخدامات عملية يستفيد منها المجال ومن ثم المجتمع.

إن معظم الذين يكتبون رأيهم من الكتاب هم يعالجون (مشاكل – احتياجات)، ويعرضون إمكانية تطبيق المعرفة العلمية للوفاء بهذه الاحتياجات وحل المشاكل في فترة زمنية محددة والعمل على ربطها بخطط التنمية الوطنية

وتحقيق توازن بين المقترح والممكن، وبين الأهداف المرحلية والأهداف الاستراتيجية في المجتمع.

وهذا يدخل الكاتب في نطاق التمكن من ربط التخصصية العلمية بالمشاكل الفعلية في المجتمع مما يجعل الصحافة في بلدنا (مشروعاً حضارياً) يهتم (بمشاكل الاحتياجات) لما يهتم بالجوانب السياسية والاقتصادية ويتناولها بعقلانية وحكمة وبعد نظر، والحساب الدقيق لكل الاحتمالات.

إن التخصصية والموضوعية والواقعية والأخلاقية عناصر أساسية في تكوين شخصية من يكتب في الصحف، تعايش مع مشكلات المجتمع والإسهام في وضع الحلول المناسبة، هذا التفاعل السوي الواعي تقوم به الصحافة الوطنية فهي تفتح الطريق لإسهام الكتاب بآرائهم مما يتيح تنوعاً في مجالات الكتابة، ففتحت الباب أمام العديد من الكتاب ليدلوا بدلوهم في محيط الكتابة الملتزمة بالحق والصدق والثقة ترفع شعار الصحافة الوطنية وضوحا في الكلمة ووضوحا في الغايات ونمو وانطلاق نحو مستقبل واعد، وبعزم وإرادة واعية وإخلاص وتفان في ظل قيادتنا الرشيدة الحكيمة التي تقودنا في مسيرة التطور والنهضة والتنمية المستدامة التي تقود إلى التقدم في كافة المجالات والأحوال.

كتابة البيان الصحفي الناجح:

يعتبر البيان الصحفي أحد الأساليب الرئيسة لإيصال أخبار شركتكم إلى وسائل الإعلام. يتوق الصحفيون والمحررون والمنتجون إلى معرفة الأخبار وعادة ما يعتمدون على البيانات الصحفية لإرشادهم إلى المنتجات الجديدة والغريبة وإلى اتجاهات الشركات والإرشادات والنصائح والتطورات الأخرى المتعلقة بها. وفي الواقع الكثير ممّا تقرأونه في الصحف أو المجلات أو الإصدارات التجارية أو ما تسمعونه في الإذاعة أو ما تشاهدونه في التلفاز كان في الأصل بياناً صحفياً. ويتلقى المحرر المتوسط بضع مئات من البيانات الصحفية أسبوعياً، ولكنها للأسف تنتهي بغالبيتها الساحقة بالحفظ في الملفات. إذن التحدي الذي تواجهونه هو كتابة بيان يرغب الصحفي في معرفة المزيد فيكتشف هذا الأخير أنّ قصتكم تستحق النشر.

استخدموا الإرشادات العشرة الآتية لكتابة بيان صحفي يجذب الأنظار.

1- استخدموا عنواناً حيوياً لجذب انتباه المراسل الصحفي.

العنوان هو الذي يبرز البيان الصحفي. اجعلوه قصيراً وحيوياً ووصفياً. بمعنى آخر، استخدموا عبارات مثل "الشخص الفلاني، رجل العام" بدلاً من "حصول الشخص الفلاني على جائزة".

2- ضعوا أهم المعلومات في البداية:

هذه قاعدة صحفية صحيحة ومعتمدة. فعلى المراسل الصحفي أن يتمكّن من معرفة مضمون البيان كله من خلال الفقرتين الأوليتين. وفي الحقيقة قد تقتصر قراءته على هاتين الفقرتين لذا لا تخفوا المعلومات الجيدة. وتأكدوا من أن البيان يجيب عن الأسئلة: (من، ماذا، متى، أين، لماذا وكيف). تجنبوا الدعاية الفضفاضة والمزاعم غير المؤكدة.

يستطيع الكاتب أن يستشعر نبرة دعاية المبيعات من على مسافة كيلو لذا توفير معلومات حقيقة قابلة للاستعمال بدلاً من كتابة مزاعم مضخّمة. اعملوا على إيجاد طرق مقبولة لتميزوا أنفسكم وشركتكم عن سواكم وشددوا على تلك النقاط في بيانكم. ومن أجل الترويج لشركتكم، اكتبوا بياناً صحفياً يجيب عن الأسئلة المطروحة حول شركتكم بدلاً من بيان يروي في عبارات عامة عن عظمة الشركة من دون ذكر أسباب تلك العظمة.

3- اعتمدوا الأسلوب النشيط والدقيق:

استخدموا لغة تثير تشوق القارئ لمعرفة أخباركم بقدر تشوّقكم أنفسكم. فإذا كان البيان مملاً أو مماطلاً فقد يفترض الصحفيّون أن المقابلة معكم لن تكون مثيرة.

4- اجعلوا البيان الصحفي من صفحتين أو أقل:

قد تختارون في حالات نادرة استخدام صفحة ثالثة إذا لزم الأمر وذلك من أجل تقديم التفاصيل الهامة. عدا عن ذلك عليكم الاكتفاء بنص ضمن صفحتين وإلا فلن تكونوا موجزين.

5- أدرجوا اسماً للاتصال:

تأكدوا من أن البيان يضم اسم شخص يستطيع الصحفي الاتصال به للحصول على مزيد من المعلومات. ويجب أن يكون هذا الشخص على معرفة تامة بكافة الأخبار الموجودة في البيان الصحفي وأن يكون مستعداً للإجابة عن الأسئلة. انشروا البيان على الورق الذي يحمل اسم شركتكم – فذلك سيضفي عليكم مظهر المحترفين ويوفر للصحفيّ طريقة أخرى للتوصل لشركتكم.

6- اجعلوا استخدامكم للاصطلاحات في حدّه الأدنى:

إذا كنتم تعملون في مجال تقني فحاولوا ألا تستخدموا المصطلحات الفنية الخاصة به. كثير من المراسلين الصحفيين لا يعرفون شركتكم أو قطاعكم كما تعرفونه أنتم. إذن اللغة البسيطة والمتقنة لا المصطلحات هي أفضل وسيلة لإيصال قصتكم.

7- شدّدوا على المزايا:

هذه الفكرة قائمة على مبدأ عرض الأمور بدلاً من قولها. لذا عليكم أن تتجنبوا القول إنّ ما تقدمونه "فريد" أو إنه "الأفضل" بل اعرضوا كيف سيستفيد منه الناس – من توفير للوقت إلى توفير للمال، فتسهل حياتهم ... إلخ

8- ليكن أسلوبكم محدداً ومفصّلاً:

يحتاج قارئ بيانكم الصحفي إلى رؤية المنتج الجديد أو إلى معرفة آليات الخدمة الجديدة. إذا كنتم تشكون في صيغة بيانكم الصحفي فاطلبوا من شخص لا يعرف المنتج أو الخدمة أن يقرأه واطلبوا منه وصف ما تحاولون إعلانه. من الأفضل أيضاً أن تكثروا من التفاصيل لا أن تقللوا منها. مثلاً، بدلاً من أن تكتبوا (يحتوي الكتاب الجديد معلومات مصممة لتفيد أي مستثمر في البورصة(اكتبوا: (يحتوي الكتاب الجديد سبعة مبادئ لتحليل السوق تخوّل حتى المستثمرين غير المحترفين من اختيار الأسهم المربحة) وفي هذا المثل يستحسن وصف اثنين من المبادئ السبعة من البيان الصحفي.

9- مراجعة المادة المطبوعة وتصحيحها:

عندما تنتهون من كتابة البيان الصحفي لا تنسوا مراجعته لتصحيح الأخطاء المطبعية فيه. إذا لم تكن عينكم سريعة في ملاحظة التهجئة أو النحو فسلّموا نص البيان الصحفي إلى صديق أو زميل ماهر في هذا المجال. إذا كان مظهر بيانكم مهملاً وغير مرتب لدى القرّاء فهؤلاء سيكوّنون هذا الانطباع نفسه عنكم.

تحدثنا في المقالة السابق عن (فن المقالة الصحفي) أنواعه، ووظائفه، ولغته.

وسنتحدث في هذا الموضوع عن (كتابة المقالة الصحفي).

وصدق من قال: المقالة شخص يعبر عن الحياة بلغة الحياة.

وبهذا نختزن حقيقة المقالة الصحفي.

10- التعبير اللغوي :

وسبق وأن عرفنا أن اللغة تستخدم في الكتابة على ثلاثة مستويات: أدبية، وعلمية، وصحفية، وإذا نظرنا إليها من زاوية أخرى.

فإن هناك ثلاثة مستويات للتعبير اللغوي كلها تأسست على الفهم الوظيفي للاتصال وهذه المستويات هي:

1. **المستوى التعبيري**: وهو تذوقي فني جمالي يستعمل في الأدب والفن، والتحرير.
2. **المستوى الإقناعي** ويستعمل في الدعاية، والعلاقات العامة.
3. **المستوى الإعلامي**: وهو مستوى عملي اجتماعي عادي يستخدم في وسائل الإعلام على نحو ما نجد في التحرير الإعلامي.

والذي يكتب باللغة التي يفهمها أكبر عدد ممكن من القراء على اختلاف مشاربهم وتمتاز بالوضوح، والبساطة، واللطف، والإيناس، مبتعدة عن الغرابة في الأسلوب، والتطويل، وكل وسيلة اتصال لها ما يناسبها من أسس الصحافة: وأنواع أنظمة الاتصال في المجتمعات المختلفة.

نؤكد دوماً "أن الإنسان لا يمكن أن يعيش بمفرده وإنما يعيش وسط جماعة من الناس يستمد منهم قيمه ومعاييره التي يحكم بها على الأهمية النسبية لكل فعل يقوم به، ولكل رأي يعتنقه أو فكرة يهتم بها، لذلك كان على المرسل أن يدرك مدى تأثير الجماعات المختلفة على سلوك الفرد الذي يعتبر عضواً فيها ويتفاعل معها، وحيث أن لكل جماعة قيم ومعايير وأنماط معينة من السلوك والأفكار والآراء والمعتقدات التي تتوقعها من المنتمين إليها، فضلاً أنها تعمل على صهر قيم الإنسان في صورة تناسب قيمها ومعاييرها، وتحاول أن تلقنه أعمالاً معينة أو تعلمه أنماطاً معينة من التفكير والسلوك تعتبرها الجماعة مميزة لأعضائها، فإن على الفرد أن يتعلم القيام بالأدوار ويعتنق القيم ويؤمن بالأفكار التي تسود الجماعة التي يعيش بينها.

وخبير الاتصال لابد أن يدرك مثل هذا القصد الذي يعوق المتلقي، ويجب أن يراعي أن تكون الاستجابة التي يتطلبها مطابقة أو مماثلة مع معايير الجماعة وقيمها السائدة، لأنه إذا افتقدت هذه الاستجابة التي يتطلبها عنصر موافقة الجماعة وقيمها السائدة فإنها سوف تكون فعلاً أو سلوكاً غير مرغوب فيه وبالآتي

يستحيل حدوثها، أما إذا كانت هناك موافقة واضحة بالنسبة لفعل أو سلوك أو فكرة أو مبدأ معين من قبل المجموعة فإن ذلك يعني أن على المتلقي أن يختار هذا الفعل من بين عدة أفعال قد تكون جميعها مرغوب فيها.

وتكمن قدرة خبير الاتصال وكفاءته في مدى الاهتمام الذي يوليه لأنماط السلوك والتفكير والمعتقدات الجماعية والتركيز عليها حتى يضمن أكثر استجابة ممكنة لرسائله مبنية على أساس شروط ومؤشرات متعلقة بالجماعات.

الاتصال الجماهيري:

لنبدأ بالسؤال الآتي... هل تختلف عملية الاتصال الجماهيري عن الاتصال بين فردين؟ الاختلاف الوحيد بين عملية الاتصال الجماهيري وعملية الاتصال بين فردين، هو أن الاتصال الجماهيري أكثر تعقيداً.

فالمنظمة أو المؤسسة الكبيرة التي تدخل في سلسلة الاتصال مثل الجريدة أو الإذاعة أو دار النشر، التلفاز، تتميز بأن لها مشاكل اتصال خاصة بها، ولأنها في حاجة إلى اتخاذ قرارات وتنفيذ سياسات، كما أن عليها أن تقوم بعملية تنشئة أو تطبيع للأفراد الجدد المعنيين للقيام بالأدوار المختلفة، حتى يعرفوا أدوارهم والأنماط التي سيسيرون على هداها.

الاتصال الجماهيري يسعى للوصول إلى الأفراد الذين يقومون بقراءة الصحف أو يتصفحون المجلات أو يقومون بقراءة الكتب أو يشاهدون فيلماً تلفازيا، أو يستمعون إلى الراديو، التلقي في هذه الحالات يختلف عن التلقي الذي يحدث في حالة الاتصال الشخصي، والاختلاف يكمن أساساً في رجع الصدى، ففي حالة الاتصال الشخصي يكون كبيراً جداً، ولكن في حالة الاتصال الجماهيري يكون رجع الصدى أو التأثير المرتد من المتلقي إلى المرسل بسيطاً جداً، فالمتلقي في الاتصال المباشر الشخصي قد يهز رأسه أو يكشر أو يبتسم أثناء سماعه للحديث، ثم يقوم بصياغة أفكاره في رموز ويرد مباشرة، ولكنه نادراً ما يتحدث

أو يصغي لجهاز التلفاز أو المذياع أو يكتب خطاباً للمحرر، وهذا ما يقود العاملين في وسائل الإعلام إلى النزول للمتلقي لتسجيل آرائه أو توزيع استبيان لمعرفة مكنوناته، ولهذا نجد أن اختيار مضمون وسائل الإعلام أكثر صعوبة من اختيار المضمون الذي سيتم تبادله أو مشاركته بين فردين، لأن العلاقة مباشرة ورجع الصدى سريع، لذلك على الوسيلة الجماهيرية أن تقرر ما إذا كانت يجب أن توجه مضمونها إلى السواد الأعظم أم إلى قطاعات محددة من الجمهور وعليها أن تقرر كيف ستقسم طاقاتها إذا قررت توجيه مضمونها إلى قطاعات مختلفة.

علاوة على هذا نجد أن الضغوط والمطالب الاجتماعية المفروضة على وسائل الإعلام أقوى وصوتها أعلى من تلك المفروضة على الأفراد، فأي مجتمع لديه عدة أفكار محددة عن الأنباء التي يرى أن تكلف وسائل الإعلام بأدائها، أو عما يتوقع أن تحققه أو تفعله تلك الوسائل مما يزيد من تعقيد مهمتها.

والصلة أو العلاقة بين جمهور وسائل الاتصال بسيطة، باستثناء جمهور السينما، على عكس الجمهور الذي يستمع إلى محاضرة أو جماعة صغيرة، فالفرد الذي يقرأ افتتاحية في جريدة ما، لا يشعر أنه ينتمي إلى جماعة مكونة من قراء تلك الجريدة ،فجماهير وسائل الاتصال أفراداً وليسوا جماعات، وعملية القراءة أو الاستماع هي أساساً عملية فردية يشعر فيها الفرد أنه وحده، حتى وإن كان محاطاً بعدد كبير من الناس، ولكن كل فرد يتصل بجماعة أو جماعات، مثل عائلته وأصدقائه المقربين، وجماعته المهنية.

وبشكل عام يمكن القول أن نواحي التماثل بين عملية الاتصال الجماهيري والاتصال بين فردين، أكبر من نواحي الاختلاف، فعلى الفرد في كلتا الحالتين أن يواجه مشاكله متصلة بجذب انتباه الجمهور، واستخدام رموز أو إشارات تشير إلى تجارب مشتركة بين المصدر والمتلقي لكي تنفذ المعاني التي يقدمها إلى ذهن المتلقي، وعليه أن يجعل الرسالة تثير احتياجات عند المتلقي، وتقترح وسائل أو طرقاً

لإشباع تلك الاحتياجات، وهذا يتطلب تنشيط بعض العمليات السيكيولوجية، وعلينا أن ندرك أن الناس حينما يعرضون أنفسهم لوسائل الإعلام إنما يفعلون ذلك بحثاً عن أشياء معينة، بصرف النظر عما تريد وسائل الإعلام أن تقدمه للناس، فإنهم يختارون ما يريدونه من المضمون الذي يقدم لهم، ونظراً لأن هناك وسائل عديدة ووحدات عديدة للاتصال، أصبح لدى الناس فرص عديدة للاختيار، وهم سيختارون في أغلب الأحوال ما يتفق مع آرائهم واتجاهاتهم القوية، لأن المسافة التي تفصل بين الناس ووسائل الإعلام كبيرة.

فإن عملية القراءة والرؤية والاستماع التي تعتبر إلى حد ما عملية فردية أي يمارسها الفرد وهو في عزلة، تجعل الناس يعتمدون بشكل أكبر على الجماعات الاجتماعية التي ينتمون إليها كما يعتمدون على الناس الذين لا يوجهون لهم النصيحة، علاوة على ذلك فإن قدراً كبيراً من المعلومات ينتقل على مرحلتين أو مراحل متعددة من وسائل الإعلام إلى قادة الرأي ثم إلى التابعين، والأمر الهام أن قنوات الاتصال الشخصية تعمل جنباً إلى جنب مع قنوات الاتصال الجماهيرية، وأن لهذه القنوات الشخصية تأثير كبير على المجتمع ووسائل الاتصال الجماهيري كما ذكرنا:

الصحف والمطبوعات

المذياع.

التلفاز.

المحطات الفضائية.

الهاتف والفاكس.

الإنترنت.

ويمكن تحديد الخصائص التي تميز الاتصال الجماهيري عن غيره فيما يأتي[1]

1- أن الجمهور المتلقي لرسائل الاتصال الجماهيري جمهور يتصف بضخامة حجمه، وعدم تجانس أفراده في القدرات والمعارف والأعمار واختلاف ميولهم وأذواقهم.

2- أن المرسل لا يرى هذا الجمهور مباشرة، ولا يسمع منه إلا القليل.

3- لذلك فإن الرجع قليل نسبيا.

4- يغلب على طبيعة هذا الاتصال كونه أحادي الاتجاه، يطغى عليه سريان المعلومات في اتجاه واحد، أي من المرسل إلى المتلقي.

5- تتصل الرسائل المرسلة بأنها عامة وعلنية تصل إلى جميع الناس (الذين يرغبون في التعرض) في وقت واحد، وعابرة لا تلبث أن تزول، مثلما هو الحال في الإذاعة والتلفاز، إلا المطبوع منها أو المسجل على شريط التسجيل.

6- تتيح وسائل الاتصال الإعلامية بما يتوافر لها من تكنولوجيا متقدمة، المجال لنشر الرسائل وبثها بسرعة كبيرة وبأبعاد هائلة.

7- يكون منشأ هذه الرسالة في الأغلب مؤسسات كبيرة -كمؤسسة الإذاعة أو التلفاز الصحفية- لها ميزاتها وقوانينها وتخضع لسياسات عامة تحددها القوانين الموضوعة.

8- وهذا يعني أن الاتصال الجماهيري عملية منظمة مدروسة معدة سلفا وغير عشوائية، ويقوم عليها عدد كبير من الأخصائيين، وتتطلب مخصصات مالية ضخمة، وتستخدم آلات الاتصال المعتمدة، وتعمل على تحقيق أهداف معينة.

---

(1) عصام الموسى، المدخل في الاتصال الجماهيري، اثراء للنشر والتوزيع، عمان-الأردن 2009 ص. 71-72

أسس الصحافة : الصحافة والصحفيّ المعاصر

تلخيص لكتاب الصحافة والصحفي المعاصر

الدكتور (محمد الدروبي) دار الفارس للنشر والتوزيع

يهدف الإجراء الإعلامي إلى تعزيز أو تعديل السلوك البشري اتجاه ظاهرة أو حدث من خلال التجرد في إبراز عناصرها ومسيرة تطورها، ووضع الحقائق المتعلقة بها في متناول الأفراد.

الفرد بتعرضه للرسائل الإعلامية يجمع معلومات وحقائق لاستخدامها فيما بعد، ولا يقيم حواراً مع مصدر الرسالة، ولا يرد عليه على اعتبار أن المصدر هو الوسيط وصولاً إلى المعارف والحقائق.

الرسائل الاتصالية هي الأخرى ترمي إلى إحداث تعديل على السلوك لكن ليس بفعل الحقائق المجردة وإنما بفعل الفهم الذاتي لتلك الحقائق، بفعل الربط (المنطقي) بين مجموعة من الحقائق وبفعل الفهم الاستخدامي القيمي والأيديولوجي لها.

الحدث الإخباري أو البعد الإعلامي، ما هو إلا مقدمة أو حافز لصياغة التعليق.

فالتعليق في حقيقته ما هو إلا استجابة تقييمية – تحليأتية على رسالة إعلامية سابقة ضمن مجموعة استجابات متشابهة أو مختلفة.

غير أن ملكية الرسالة الإعلامية من قبل طرف سياسي أو اقتصادي، هي التي تمكن استجابة معينة (تعليق) من الانتشار على مستوى الجماهير.

إن أهمية وقوة الرسالة الإعلامية تتوقف على عنصرين أساسيين هما: كم المعلومات الجديدة التي تقدمها.

وثانيهما: تقديمها الزمني المناسب للاستفادة القصوى مما تتضمنه تلك الرسالة من حقائق.

بنية الرسالة الإعلامية:

تقوم بنية الرسالة الإعلامية بشكل رئيس ومحدد على الترابط الوظيفي بين عنصرين معرفيين أساسيين هما العنصر الإعلامي، والحشو.

يمثل الأول لُب الرسالة الإعلامية وجوهرها وأساسها وهدفها، إذ إنه يخدم في تحقيق نقل المعلومات والحقائق الجديدة حول أحداث وممارسات الحياة الاجتماعية إلى الأفراد، بينما يأتي العنصر الثاني في مهمة تدعيم الإجراء الإدراكي (الاستيعابي) لمضامين الأول، وذلك من خلال حضوره المحيّد للفوضى في الفهم – بكلمة أخرى، يؤدي الحشو مهمة النقل الدقيق والسليم للمعلومات والحقائق الجديدة.

لكن الحشو بذاته لا يمتلك أي قيمة إعلامية.

إنه عنصر أساسي وجوهري في بنية الرسالة الإعلامية كونه يجعلها مفهومة ومقبولة وقابلة للتداول الاتصالي، فإذا كانت الرسالة من دون عنصرها الإعلامي تفقد مبرراتها وأهميتها الاجتماعية.

فإن الرسالة الإعلامية من دون الحشو تفقد قابليتها للفهم وللتداول أي لدخولها حقل الممارسات الاتصالية بين الأفراد.

فمفهوم الحشو نشأ أساساً في علم اللغات... ليُدلّل على الحروف والكلمات الزائدة في اللغة والتي لن يؤثر غيابها على عملية استخدام اللغة المعينة بنفس الفاعلية والاقتدار.

لكن الكلمات والحروف الزائدة في اللغة تخدم في زيادة اليقين والفهم السليم.

في علم البلاغة والأسلوب يستخدم أيضاً مفهوم الحشو معدلاً وفق احتياجات هذه العلوم، ويعني الزيادة الجميلة أو الجذابة ليشار به إلى ما ليس له علاقة مباشرة مع الحدث القصصي أو مادة الحديث، لكنه في نفس الوقت يقدم ويجذب المتلقي مثيراً مشاعره وعواطفه، بل وموجهاً إياها.

فالصحفيّ أو غيره عندما يصوغ رسالة تعبيرية عقلانية، يكثف من جهده للتأثير على المواقف والآراء، وإقناع الجماهير بمعنى وأهمية حدث ما، لكن بذلك المعنى الذي يعطيه هو للحدث والذي يندر تماماً أن لا يكون منسجماً مع المفاهيم المصلحية والأيديولوجية للقائم على صياغة الرسالة.

الرسائل الجمالية من ناحيتها، تعتمد الوصف بالتعابير المثيرة للمشاعر والعواطف إيجاباً وسلباً. كما تقدم لنا معلومات وحقائق تساعدنا على معايشة الحدث (موضوعها) معايشة عاطفية – انفعالية.

فهي على عكس سابقتها، لا تبرز لنا أسباب المرض وطبيعته والعلاج المناسب، وإنما تصف لنا حالة المريض ووضعه النفسي في مواجهة مرضه، بما يجعلنا نتخذ موقفا أو حتى إجراء عاطفي اتجاهه (تضامن، مواساة) فالرسالة الجمالية تصف لنا الحدث وتدعنا نعايشه بأشكال عاطفية مختلفة باختلاف الكوامن الشعورية – الانفعالية النفسية لدينا. وبالآتي لمواجهته بأساليب مختلفة، بينما تجهد الرسالة العقلانية – التعبيرية على توحيد مواقف وأحكام البشر بشأن الحدث (موضوعها) وتوحيد تصرفاتهم وإجراءاتهم ما أمكن التوحيد لمواجهته.

الرسائل الجمالية: تدفع المتلقي لها إلى توجيه سلوكه وإلى إصدار أحكامه تحت ضغط عواطفه وانفعالاته، مما يعني استثمار أكبر قدر من طاقاته في مواجهة الحدث رفضاً وتأييداً.

ولهذا يكثر استخدامها في الإعلام المصاحب للصراعات بين الدول، وللصراعات العرقية والدينية وغيرها من الصراعات المصاحبة في إطار المجتمع الواحد.. فهي لا تبرز هدفها، لكنها ترتكز بمجملها على هدف محدد، من خلال التقديم المحدد للحدث إلى الشريحة النفسية – العاطفية للأفراد.ومنه تجنيدهم إلى هذا الجانب أو ذاك.

النشاط الصحفي اليوم تحدي التعامل مع الضوابط باحترام ولكن بإبداع.

ذاك الإبداع الذي يرتفع وينمو ويسمو من خلال التعلم المستمر والممارسة.

(يمكنك أن تتعلم دائماً أكثر فأكثر طرقاً لقول الأشياء نفسها..).

الصحفيّ ليس بوسعه أن يكتب بمزاجه أو متى شاء أو ماذا شاء.

هو يكتب متى شاءت الأحداث ومتى وقعت، يتابعها ويتعامل معها بحذر ومسؤولية.. فلا يتعامل إلا مع الحقائق، ولا يكتب إلا ما هو أكيد.

التوثيق من المطالب الأساسية لامتهان الصحافة

إن أية إجراءات أو نشاطات بشرية قائمة دون توافر معلومات بشأن موضوع النشاط، ما هي إلا نشاطات وإجراءات تكتنفها العشوائية.

إن الصحفي عندما يصنع الحقائق الأولية (يصوغ رسالة إعلامية) لا يصنعها بل يجب ألا يصعنها إلا وفق الاحتياجات والأذواق الموجهة إليهم ووفق مؤشرات السوق كي تجد طريقها للاستهلاك.

فعموماً الرسالة التي لا تجد من يستهلكها تدلل على عجز صانعها وسوء صناعتها من ناحية أولى، وتعبر عن جهد في فراغ من ناحية ثانية.

فهي لا تصنع من صناعتها بل من أجل استهلاكها اليومي المباشر، لهذا كلما أدت وظيفتها بعملية وسهولة أكبر، كان الإقبال عليها أكثر، وبالآتي اكتسبت مبررها.

الانطلاق من إدراك المعلومات كبضاعة.

فالحدث الإعلامي أو الإجراء أو حتى العملية الإعلامية لا تقع ولا تكتمل من دون إيجاد علاقة مباشرة بين ثلاثة عناصر.

أي المصدر والرسالة والمتلقي.

في هذه العلاقة يستطيع فرض شروطه، فإنه سيكون المتلقي ولاشك لأنه الأقوى والهدف والغاية في هذه العلاقة.

(مجرد إبراز جانب معين من الحدث (حقائق معينة دون غيرها) هو إجراء مصبوغ بكثير من الذاتية).

كافة وسائل الإعلام المعاصرة تطلب بشكل يقل أو يكثر، نسبة ما من الإثارة في بعض رسائلها الإعلامية.

إن المقالة أو التعليق يتضمن فيما يتضمن حقائق وبراهين جديدة وإن لم تكن هي المستهدفة من الإشارة إليها.

بعض أوجه الاختلافات الجوهرية بينها:

1. الكتابة الإخبارية تتخذ من الأحداث والظواهر مادة لها، فتخبرنا بعد التسجيل عن ماهية الخبر.

أما بالنسبة للكتابة التحليأتية، فإن الأحداث والظواهر ما هي إلا مقدمتها أو دافعها.

فهي تعمل على تفسير الظروف والارتباطات والأسباب التي أدت إلى نشوء الحدث أو الظاهرة، وتقدم لنا أحكاماً بشأنها، وربما أيضاً بعض التنبؤات بصدد تطوراته أو تطوراتها المحتملة.

2. تؤدي الكتابة الإخبارية مهمة إعلامية معرفية مجردة، وينتهي دورها بتأديتها هذه المهمة. أما الكتابة التحليأتية فإنها تؤدي مهمة معرفية – تحليأتية وموقفية.

3. ترمي الكتابة الإخبارية – من الناحية النظرية – إلى زيادة المخزون المعرفي لدى الجماهير بشأن الأحداث والظواهر المحيطة بهم.

أما الكتابة التحليأتية، فإنها ترمي من الناحيتين النظرية والعملية إلى التأثير المباشر على مواقف الأفراد ومعاييرهم السلوكية وتوجهاتهم المادية والروحية... إلخ.

الصحافة الجيدة تبدأ بالصحفي الجيد

أي أن تركيز الصحفي على حقيقة معينة من خلال إعطائها المقام الأول في التسلسل العرضي يشد تركيز المتلقي إلى الحقيقة ذاتها، ومنه يستفيد من اهتماماته وأفكاره في إطار محدد من الحقائق.

المبدأ الأكاديمي بهذا الخصوص يشير إلى أن الحقائق أو المعلومة التي نود (كصحفيين) تركيز انتباه المتلقي عليها، يجب أن ترد في الجملة الأولى من الصيغة النهائية للخبر.

لكل خبر وظيفة يؤديها على الوجه الأكمل بمقدار براعة الصحفي في انتقاء الحقائق وتسلسل عرضها.

وبالطبع، تنطوي بعض الأحداث والظواهر على عدد كبير من الحقائق التي يمكن صياغتها بعشرات الأخبار التي تؤدي عشرات الوظائف والأهداف المختلفة، وذلك اعتماداً على كيفية تسلسل إيراد الحقائق.

ولهذا لا يجوز الاعتقاد بسهولة صياغة الخبر بما يتفق والوظائف المرجوة منه.

كما لا يجوز إيراد تسلسل الحقائق بعفوية أو مزاجية.

فعلى الصحفيّ أن يصنف ما يمتلك من حقائق حول الحدث أو الظاهرة ما بين حقائق أساسية وأخرى ثانوية، ويحدد الأهمية الأساسية منها، وينقلها بتسلسل على انسجام مع أهميتها.

على أن لب الخبر، أو الحقيقة الأكثر أهمية يجب من حيث المبدأ أن ترد في الجملة الأولى من الخبر ومن ثم تدور الحقائق الأخرى حولها.

وتفقد صفة الخبر بازدياد الوصف التوجيهي أو التقيمي غير الضروري لإبراز الحقيقة أو الحقائق الأساسية وتثبيتها.

فالصحفي البارع والخبر الجيد هو الصحفي والخبر الذي يستطيع انطلاقاً من انتقاء الحقائق بشأن الحدث أو الظاهرة، ومن عرضها وفق تسلسل معين بلوغ مأربه من صياغة الخبر ونشره.

قواعد الخبر ومواصفاته :

قواعد الخبر تضبط إلى حد ما ذاك التأثير على مادة الخبر.

أربعة مبادئ أساسية تضبط طبيعته وأسلوب تقديمه.

1. قاعدة الأسئلة الستة، أو قاعدة الـ W5+h.

المبدأ القائل بأن الخبر الصحفي لابد أن يجيب عن ستة أسئلة تبدأ خمسة منها بحرف W وحرف H، وهذه هي: من؟ Who، ماذا؟ What، أين؟ Where، متى؟ When، لماذا؟ why.

على المتحدث أن يتحكم أولاً في الإجابة عن كافة الأسئلة الجوهرية بخصوص موضوع حديثه، وبعدها فقط تأتي مسألة كيف يصوغ الحديث بأجمل وأفضل ما يمكن.

الإجابة عن ستة أسئلة حول حدث أو ظاهرة وهي: ماذا، لماذا؟ متى؟ كيف؟ من؟ أين؟

الإجابة عن سبعة أسئلة – الأسئلة الستة السابقة، إضافة إلى الإجابة عن مسألة مصدر الخبر.

قسمٌ هامٌ من المحررين ومن علماء الصحافة يصرون على ضرورة بدء الخبر بالإجابة عن أسئلته الخمسة أولاً، ومن ثم التوسع والإجابة عن أسئلة أخرى، كما تبقى مسألة التسلسل الأفضل عن الأسئلة المطروحة لدى صياغة الخبر موضع خلاف.. اعتماداً على طبيعة الخبر وعناصره وآداب اللغات المختلفة من وسط لغوي إلى آخر، يتحكم كثيراً بهذا الأمر. وعموماً يُفضل الخبر الذي يبدأ بالإجابة عن سؤال (من) إذا كان الجواب يتعلق بشخصية أو الذي يبدأ بالإجابة عن سؤال (ماذا) إذا كان ما حدث أهم من عناصر الحدث الأخرى، أو بكلمة أخرى، البدء بالإجابة عن الأسئلة الخمسة وفق تسلسل أهميتها.

2. قاعدة لب الخبر: (LEAD OF NEWS)

وتقتضي هذه القاعدة أن يتم إبراز لب الخبر، أو الحقيقة الأهم، والتي سيدور حولها الخبر في أول جملة منه... و تتطلب هذه القاعدة إظهار أهم الحقائق الواردة في الخبر في جملته الأولى بكل تحديد ووضوح حتى ولو تطلب ذلك تأجيل الإجابة عن باقي الأسئلة.

لأن المطلوب من الخبر أساساً استقطاب اهتمام المتلقين إلى حقيقة معينة دون غيرها، وهذا يتم بفضل إبرازها الواضح في الجملة الأولى من الخبر دون ضرورة الإجابة عن الأسئلة الخمسة في هذه الجملة إلا بقدر ما يخدم بروز ووضوح الحقيقة الأهم هذه، أي لب الخبر.

3. قاعدة الهرم المقلوب (The Inverted Pyramid)

لا تتوقف عند مطالبتها بإيراد الحقيقة الأكثر أساسية في قمة الهرم، وإنما تطالب أيضاً بالتوسع التدريجي من خلال إيراد الحقائق والتفاصيل الهامة ثم الأقل أهمية، وذلك بشكل هرمي، من القمة نحو القاعدة.

ولطريقة الهرم المقلوب ثلاث ميزات هامة[1]:

الميزة الأولى: أنها تساعد على اختصار أية أجزاء من تفاصيل الخبر بسهولة وخاصة الأجزاء الأخيرة في الخبر باعتبار أنها أقل أهمية.

الميزة الثانية: سهولة اختيار عناوين الخبر من المقدمة باعتبار أنها تخص أهم ما في الخبر.

الميزة الثالثة: تساعد القارئ المتعجل على الاكتفاء بقراءة مقدمة الخبر فيحصل على خلاصته أو تساعده على قراءة أية فقرات إضافية من الخبر وخاصة تلك الفقرات التي تهمه دون أن يضطر على قراءة بقية تفاصيل الخبر.

---

(1) فاروق أبو زيد، فن الخبر الصحفي، مكتبة الهلال للطباعة والنشر - بيروت 2008 ص.383

4. قاعدة التأثير المؤجل:

هذه القاعدة ليست بالأساسية لصياغة الخبر، ويُفضل عدم استخدامها في الأخبار الجادة.. فهي وجدت أصلاً لجعل الأخبار الخفيفة أكثر جاذبية.. ومفاد هذه القاعدة هو أن يبدأ الخبر بجملة دراماتيكية أو بجملة عاطفية أو شاعرية أو بحكمة أو بقول مأثور أو غيره مما له أن يستنفر انتباه المتلقي، بدلاً من البدء بلب الخبر. لأن لب الخبر بهذه الحالة لا يحمل المواصفات التي تثير الاهتمام، وبالآتي يتم تأجيل عرضه إلى ما بعد الجملة أو الجمل (الإبداعية) بهذا المعنى ووفقاً لهذه القاعدة يبدأ الخبر بجملة أو جُمل قصيرة بمثابة المقدمة له والتي يجب أن تلبي وظيفة إثارة اهتمام المتلقي بما سيتضمنه الخبر.

ويرى البعض أن مثل هذه المقدمة أساسية في العمل الإخباري حين يكون الخبر بذاته والحقائق التي يقوم عليها ليست من الأهمية والجاذبية ما يكفي لضمان اهتمام المتلقي بها.

تعتبر ((كيف)) واحدة من ركائز الخبر الصحفيّ وقلما نجد لها مكانا في الخبر الإلكتروني، بل أن المحررين يبذلون جهودا مستمرة لإبعادها عن فقرة الاستهلاك، ذلك أن جمهور المستمعين والمشاهدين ليس على استعداد لسماع التفاصيل في صور الأخبار ومطالع الموضوعات، ومثل كيف هي كم؟ (how much) إذ إن ذكر الأرقام في صدر الخبر سرعان ما ينسى أو يساء فهمه، فلا أظن أن المستمع سيتذكر الأرقام التي ضمها الخبر[1]:

"جرح 53 شخصا في اصطدام ضم عدة مركبات منها 2 باص و شاحنات و 61 سيارة ركاب حوالي الساعة 6 صباحا بسبب الغبار الكثيف على الطريق 52. "

في الخبر الإذاعي لا بد من التصرف في مثل هذه الأخبار وإعادة صياغتها لتسهل على المتلقي عملية استيعابها ومتابعتها، فيمكن مثلا أن يكتب هذا الاستهلال على الوجه الآتي:

" تسبب الضباب الكثيف صباح اليوم في جرح 53 شخصا في حادث اصطدام ضم عدة مركبات" .

(1) عبد الستار جواد، فن كتابة الأخبار، عرض شامل للقوالب الصحفية وأساليب التحرير الحديثة، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان – الأردن 2001، ص.201.

أنواع الخبر:

الخبر الكتابي، الخبر المسموع، الخبر المرئي.

1. الخبر التقليدي – 2. الخبر التفسيري – 3. الخبر المتسلسل.

1. **الخبر التقليدي**: أكثر الأخبار تمامية وكمالية، كما أنه أقل الأخبار من حيث فسح المجال لتدخلات الصحفي على مضمونه. ويتعلق عادة بالأحداث والظواهر التي تنتهي بحدوثها أو ظهورها، أي ليس لها استمرارية في الزمان.

ويلتزم الخبر التقليدي تمام الالتزام بقواعد صياغة الخبر (الجديد الصحيح، الحضور، العلاقة مع ممارسات ونشاطات الأفراد المتلقين له) كما أنه يتميز باللغة السهلة والوضوح.

الجدير بالذكر أن الخبر التقليدي هو الأكثر انتشاراً والأدق في نقل الأحداث والظواهر والأقرب إلى الموضوعية، والأقل تدخلاً من الصحفي على مضامينه الحديثة.

2. **الخبر التفسيري**: الخبر من أي نوع كان لا يحتمل تدخلات الصحفي إلا من خلال انتقائه الحقائق ومن خلال ترتيبه لتسلسلها.

بَيْدَ أن عملية انتقاء الحقائق بذاتها هي التي تمكنه من كتابة الخبر التفسيري. إذ يمكن للصحفي بالطبع إدخال حقائق قديمة أو حقائق غير معروفة وعلى علاقة بأبعاد وحيثيات الحدث موضوع الخبر، والتي من شأنها أن تساهم إسهاماً واضحاً بتفسير الحدث، بل وتدعم وجهة نظر معينة أو موقفاً محدداً منه.

لكن المحتوى التفسيري الوارد في الخبر لا يصح أبداً أن يكون بصيغة إشارة صريحة أو تعليق صريح على حقائق الحدث الأساسي موضوع الخبر من قبل الصحفي.

المضمون التفسيري بهذا المعنى يقتصر على إبراز حقائق – قديمة أو جديدة – مصاغة إخبارياً وذات علاقة تفسيرية أو حتى تعليقية على الحدث.

وفي الواقع يؤثر هذا النوع من الأخبار بقوة على تحديد مواقف واتجاهات القراء من موضوع الخبر لأنه يضعهم أمام مجموعة من الحقائق المنسجمة أو المتناقضة، والتي لها أن تؤدي إلى جعلهم يصنعون مواقفهم اعتقاداً من أنهم توصلوا إلى ذلك الاعتقاد بمقارنتهم الذاتية للحقائق.

إذا الخبر التفسيري هو الخبر الذي يشتمل إضافة إلى حقائق الحدث موضوع الخبر على حقائق معروفة أو غير معروفة، قديمة، أو جديدة، ذات صلة بالحدث، وتوضح أو تفسر أو تعلق بشكل مباشر على الحدث.

فالخبر التفسيري هو الخبر القائم على الحقائق مثله مثل الخبر التقليدي، والملتزم بكافة قواعد صياغة الخبر، إلا أن ما يفرقه عن غيره، شموله على حقائق تفسر وتعلق على موضوع الحدث.

أي أن الحقائق الواردة في هذا النوع من الأخبار لا تكون جميعها بوظيفة إعلام الجماهير بالحادث، وإنما يشتمل على حقائق وظيفتها الأساسية تفسير الحادث والتعليق عليه.

إن الخبر التفسيري ذو تأثير كبير على المتلقي كما سبق أن ذكرنا، لكن هذا بنهاية المطاف مشروط بقدرة الصحفي على البقاء في إطار وقواعد الخبر لدى صياغته وإيراده الحقائق التفسيرية فيه، وكذلك على قدرته على سلسلة الحقائق دون ظهوره شخصياً كعامل في تفسير الخبر.

3. الخبر المتسلسل:

وهو أهم الأخبار وأعقدها وأكثرها استخداماً في الحرب النفسية والدعاية المحلية والدولية.. إن المتسلسل هو ذلك الخبر الذي يتعلق بحدث لا ينتهي كموضوع للأخبار بمجرد إعلام الجماهير (هو مجموعة أخبار متتابعة على فترات منفصلة حول حدث لازال مستمراً).

الجدير بالذكر هنا أن الصحفي لا يمكنه أن يصوغ خبراً بالحقائق الجديدة دون إعادة ذكر الحقائق الأساسية الواردة في الخبر الأول:

فالخبر اللاحق هو متابعة لتطورات الحدث وإعلام الجماهير بهذه التطورات.

على أنه لابد من ذكر الحدث الأساسي والحقائق الأساسية بشأنه وذلك بمثابة التذكير والتعريف لمن فاته التعرف على الحدث الأساسي، ومن ثم ربطه بالحقائق الجديدة صائغاً بذلك خبراً جديداً.

تعامل مع حدث كمادة لخبر متسلسل.

حاول إكسابه أهمية قصوى مقارنة بغيره من الأحداث المتزامنة معه.

فالمعروف أن وسائل الإعلام تُكسب الأحداث أهمية ما بالقدر الذي تعالجها وتركز عليها وتشد اهتمامات المتلقين إليها. وبالطبع الخبر المتسلسل ما هو إلا انعكاس أو تعبير عن معالجة واسعة لحدث وتركيز شديد عليه ومحاولة لشد اهتمامات المتلقين إليه ما أمكن.

الدقة والصحة أو الصدق والموضوعية، ومن أهم صفات الخبر وإن كان البعض يدرجها على أنها من عناصره، وسوف نتحدث عن كل صفة من هذه الصفات بالتفصيل [1]:

1- **الدقة** وهي تعني أن ينقل المحرر الخبر بأمانة ذاكرا تفاصيله بدقة دونما حذف يخل بسياق الواقعة والحادثة، وأيضا دونما مبالغة حتى لا يعطيها معنى أو تأثير مخالف للحقيقة، وخير للصحفي أن يتخلف عن نشر خبر غير دقيق من أن ينشر يأثيرا خبر يعاني من خلل أو تشوبه المبالغة.

2- **الصدق والصحة:** وهي صفة مرتبطة بالصفة السابقة، فلا بد أن يتصف الخبر بالصدق والصحة، أي أن يقوم على وقائع صحيحة غير مصطنعة،

(1) اسماعيل ابراهيم، فن التحرير الصحفي بين النظرية والتطبيق، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2003، ص.18-19

لأن مثل ها الخبر يجعل الصحيفة عرضة للتكذيب وفقد المصداقية وثقة القارئ، فبعض المندوبين قد يلجأ إلى فبركة واصطناع وقائع وأحداث من خياله، مثل ذلك الصحفي الذي قدم خبرا عن وجود قنبلة في حي العقبة، وتحركت قوات الأمن والإطفاء إلى هناك لإنقاذ الحي من كارثة مروعة، دون أن يحدث أي شيء، فما كان من رئيس التحرير الذي تأكد من عدم صحة الخبر إلا أن أصدر قرارا بفصله.

فالأخبار غير الصادقة ذات تأثير ضار وخطير ليس على القارئ وحده وإنما على المحرر نفسه، وهناك الكثير من القضايا التي ترفع على دور الصحف نتيجة عدم تحري الصدق.

3-الموضوعية: ويقصد بها أن تختفي ذاتية المحرر وأهواء الصحيفة عند كتابة الخبر، فلا بد أن يأتي الخبر مجردا يذكر الحقائق دون تشويه أو تعريف أو تلوين، وهذا من حق القارئ على الجريدة، التي يمكن أن تكتب رأيها بالخبر وذلك بجواره أو تحته.

الخبر المتسلسل، من هنا يمكن أن يأتي تلبية لمطلب معرفي جماهيري، وذلك عندما يكون للحدث امتداد زمني تطوري ذو قيمة إخبارية من وجهة نظر الجماهير. ولكنه يمكن أيضاً أن يأتي تحقيقاً لتوجهات دعائية عندما ينطوي الحدث بذاته على قيمة دعائية. وبالطبع لا يفهم من الدعاية هنا استحضار غير الحقائق أو تفسيرها أو التعليق عليها أو إلقاء الخطابات وطرح الشعارات وما إلى ذلك.

مثل هذه الممارسات ليست فقط عاجزة عن تحقيق مأربها التأثيري، وإنما تقود في الغالب إلى تأثير عكسي.

فالدعاية المعاصرة والقادرة على التأثير، هي التي تقوم على الحقائق مستفيدة من تكتيك الكتابة الإعلامية في إحداث التأثير المستهدف، وبخاصة انتقاء الحقائق وكيفية عرضها وانتقاء حوادث مناسبة للخبر المتسلسل..

من شأن الخبر المتسلسل أن يحقق تأثيراً كبيراً على المتلقي وذلك لأنه:

1. يستقطب ويوجه اهتمام متلقي الرسائل بشكل خاص إلى حدث دون غيره.
2. بواساطته تستطيع الوسيلة الإعلامية تأدية ميولها الدعائية – القيمية على أكمل وجه، وذلك بالانتقاء الدقيق للحقائق وبكيفية عرضها.
3. يرفع من مقام وأهمية بعض الأحداث وفق توجهات وسياسة الوسيلة الإعلامية.. لا يأتي بوظيفة تقديم حقائق جديدة حول حدث سبق وأن قدمت حقائق بشأنه.

لذلك نجده يعرض الحقائق الأساسية التي سبق أن وصلت إلى المستمع ويربط الحقائق الجديدة بشأن الحدث ذاته معها.

على أن الخبر المتسلسل يجب أن يبدأ دائماً بالحقائق الجديدة حول الحدث ومن ثم يورد الحقائق الأساسية القديمة.

لأنه فقط بهذه الصيغة، أي بالبدء بالحقائق الجديدة يلبس ثوب الخبر الجديد حول الحدث نفسه ويبتعد تماماً عن التكرار.

وعندما يكون الحدث ذا قيمة دعائية، لكنه غير بذي بال من المطالب المعرفية الجماهيرية، يقوم الصحفي أو الوسيلة الإعلامية بإدخال بعض التفاصيل الدراماتيكية أو المثيرة أو الجذابة بهدف استنفار انتباه واهتمام المتلقي.

مستويات التعبير:

تختلف الصحفية اليومية عن المجلة وعن المجلة المتخصصة.

فالمقالة للصحيفة وفي رأيي الخاص: أنه هو الذي يعالج قضايا المجتمع ويتفاعل مع الأحداث، ويضع اليد على الجرح بأسلوب يجمع فيه بين المستوى الأدبي، والعلمي.

ومن هنا يجب على من يتصدى لكتابة المقالة الصحفية ونقصد بها (العمود الصحفي) وليس المقالة الافتتاحية فهذا له شروط وضوابط وسياسات خاصة به... وهذا ليس حديثنا.

نعود فنقول: لابد أن يكون كاتب المقالة ملما بالقواعد الأساسية التي تمكّنه من كتابة مقالة جيدة. والذي يجب أن نعرفه جيداً أن الألفاظ هي اللبنات الأولى في عملية التعبير عن الفكر فإذا لم تكن الألفاظ سليمة ومناسبة لنقل الأفكار، تصبح المقالة كالبناء المتهاوي، ومن الأدباء من يعرف الإنشاء بأنه: (القدرة على وضع الكلمة المناسبة في المكان المناسب).

فالألفاظ عبارة عن رموز للأشياء التي نراها، ونحسها، أو نسمعها أو نلمسها أو نشمها، أو نتذوقها وهي أيضاً رموز للتجارب الإنسانية.

الألفاظ تجعلنا نفكر في الأشياء التي نستعرضها في أذهاننا.

إذا نعرف المقالة الصحفية بأنه: (إنشاء قصير نسبياً يتناول موضوعاً محدداً).

ولكتابة المقالة الصحفية قواعد أساسية ينبغي لمن يمارس هذا الفن أو يرغب في ممارسته أن يدرك تماماً هذه القواعد ويجعلها إطارا كلما شرع في الكتابة ، فضلاً عن أن تكون لديه خبرة وثقافة، وثروة لغوية تساعده على توصيل الأفكار عن طريق اللغة، والأهم في نظري أن يتدرب كثيراً على كتابة المقالة ويطّوع قلمه، ويتابع بعض المقالات لكبار الكتاب، وهم قلة في صحافتنا، ويبتعد عن قراءة كثير من المقالات التي ضررها أكثر من نفعها.

وخطوات كتابة المقالة باختصار:

1. **اختيار الموضوع**: وهو أمر طبيعي أن نعرف ماذا نكتب؟ وهذا يستلزم بالطبع أن تكون لدينا قدرٌ كافٍ من المعلومات.
2. **تحديد هدف المقالة**: ويعني وضوحه في أذهاننا قبل البدء بالكتابة.
3. **عنوان المقالة**: يجب تكون واضحة ومباشرة وبعيدة عن الغموض، أو التأويلات وإن كنت أرى ترك كتابة العنوان بعد الانتهاء من كتابة المقالة حينها نكون عصرناه في كلمة أو كلمتين.
4. **الإطار والخطة**: ونقصد به بناء المقالة وهنا يتميز بعض الكتاب عن بعض تبعاً لمستوياتهم الثقافية، واطلاعهم على أحوال المجتمع.

ولعلي أرى بعد جمع المعلومات والأفكار حول الموضوع أن يتم توزيعه في الذهن فكرة تبنى عليها فكرة أخرى حتى ينتهي.

المقالة:

وقد أبرزت ما ترمي إليه في المقالة الذي أرى أن يتم توزيعه إلى فقرات كل فقرة لا تتجاوز أربعة سطور – وبلغة صحفية – عمود في 4 سم ولا تتجاوز الفقرات خمس فقرات كحدّ أقصى.

وأترك همسة أخيرة لمن يرغب في ممارسة هذا الفن اختصار المقالة هو السبيل الوحيد لنشرها وقراءتها إننا خاصة نفتقر كثيراً إلى الكتب الإعلامية التي تحاكي واقعنا الصحفي، والاجتماعي. وهنا اعذروني إن أطلت عليكم لأن الموضوع متشعب وهذا زبدته وأخيراً الوسيلة هنا تختلف عن الكتابة للصحافة. وهو أهم أشكال الكتابة الصحفية التحليأتية – التفسيرية.

وهو من الأشكال الكتابية المؤثرة جداً والمباشرة على سلوك ومواقف الأفراد، وهو من أعقدها؟ المقالة الصحفية معقدة على نحو خاص كونها تسمو بمنهاجية صياغتها وبمضامينها من التحليل والبرهان والتنبؤ إلى درجة تقترب من مواصفات الأبحاث والدراسات العلمية.

محاولة لتعريف المقالة (ليس هناك اتفاق لتعريفها):

هو شكل كتابي تحليأتي تتناول مختلف جوانب وعناصر ظاهرة أو حدث، أو مجموعة ظواهر وأحداث ذات حضور وثيق ومعنى اجتماعي هام.

هدف المقالة:

تهدف المقالة إلى: تفسير وتقييم وإصدار الأحكام والتنبؤات والإشارة إلى نتائج الظواهر أو الأحداث التي تعالجها، وذلك من خلال إحضار وإبراز البراهين (التجريبية) الموضوعية التي لها أن تؤكد افتراضاته الأساسية (افتراضات الكاتب) وتجعل القارئ أكثر يقيناً بسلامتها.

تكمن قوة تأثير المقالة على مواقف وسلوك البشر، في أن قوتها تنبع من حقيقة احتوائها على كم كبير من الحقائق الموضوعية والبراهين التي تعمل أساساً على إقناع القارئ بالخطوط العريضة لفحواها، وتأكيد افتراضات وأحكام توجيهية محددة، بل وغرسها في ذهن المتلقي.

إذن المقالة الصحفية ترمي إلى الإقناع وإلى تشكيل المواقف.

المقالة يجب أن تبتعد عن التلقينية والخطابية والمباشرة، كي لا تفقد أهم مواصفاتها ومقوماتها (التأثير).

المقالة الصحفية لا يتقبل أبداً التلوين بالعاطفة أو بالخطابة.

المقالة الصحفية ينبغي منها إحداث تأثير مواقف مباشر على مواقف وآراء الأفراد (القراء).

المقالة الصحفية تتوجه أو لا تحاكي عواطف القارئ، وإنما تتوجه إلى عقله.

المقالة "سيده الصحافة الرصينة".

تحتاج كتابة المقالة إلى صحفي متمرس في الكتابة التحليأتية، وذي خبرة عالية واطلاع واسع بشأن الموضوع الذي تعالجه، وعلى درجة عالية من التركيز وقدرة ومهارة على التفكير الموضوعي والمنطقي.

مراحل كتابة المقالة:

1. اختيار الموضوع:

وهي مرحلة مهمة وأساسية، وقد تصلح بعض الأحداث لأن تكون مادة خبرية، إلا أن قليل منها يصلح أن يتحول مقالة صحفية . ومن مقاييس وشروط اختيار الموضوع:

أ- حضورية الموضوع وأهميته المباشرة بالحياة المادية أو الروحية لأفراد المجتمع.

ب- اختيار الموضوع يأتي من طبيعة المقالة التحليلية وأهدافها وإقناع الجماهير بها (أي المعرفة التامة والمتعمقة من قبل الكاتب للموضوع الذي يريد الكتابة عنه).

ج- التأكد من شرط توافر معلومات وإحصائيات وحقائق وافية بشأن الموضوع، ومتى ما توفر هذا الشرط استطاعت أن تكون المقالة ذات ثقل وقدرة أكبر على تشكيل مواقف وتوجيه أحكام تصرفات الأفراد.

2. معالجة الموضوع: (وهي عملية ذهنية) وتعتمد على :

أ- التحديد الدقيق للافتراضات الأساسية، وهذه مسألة تعود صعوبتها أو سهولتها إلى الصحفي/ الصحفيّة ذاتها وإلى مقدار تعمقها ودراستها لمختلف جوانب الموضوع.

ب- مرحلة التصنيف والمقارنة للحقائق والمعلومات التي تم توفيرها بشأن الموضوع.

ج- إن إنجاز المراحل السابقة (أ+ب) يعني أن المقالة أصبحت جاهزة ولا يبقى سوى كتابتها.

لغة المقالة:

لغة مفهومة وواضحة وكلمات معبرة وجميلة على ألا تنزلق إلى البساطة تجنب الرموز المختصرة والمفاهيم المعقدة والمصطلحات التي تحتاج إلى تفسير وتوضيح.

هذا بالنسبة للمقالة الصحفية النموذجية، وهذا لا يعني أنه خاص بالكتاب المتمرسين، بل لابد من البدء في التمرين على كتابتها، إلى يصل الكاتب بالتمرين والصقل والخبرة إلى كتابة مقالة بهذه المواصفات المذكورة.

الكتابة التصويرية – التحليأتية:

التصوير هو طريقة في الكتابة، تستخدم لتطوير الشروح، وتوضيح وجهات النظر، باستخدام الأمثلة، والشواهد، والحقائق، بخصوص ما يريد الكاتب عرضه، أو تصويره، داخل المقالة. وإن تعدد الأمثلة، والشواهد، يفيد في عرض الموضوع، من مختلف جوانبه. ومن أمثلة الموضوعات التصويرية، نذكر على سبيل المثال:، الموضوعات الآتية:

- إن التحدث باللغة الإنكليزية، يختلف عن الكتابة بها، إذ أن الكتابة بهذه اللغة، لا تواكب اللفظ.
- تؤكد الأحداث التاريخية المتعاقبة، على ضرورة السير في طريق التقدم.
- إن الأفلام ذات الطبيعة المثيرة للجدل، تحقق مداخيل مرتفعة.
- تحقق فرق كرة القدم المحترفة، أرباحا معتبرة، من المنتجات التي تحمل اسمها.

أما تحليل قضية، فهو عبارة عن شرح لكيفية حدوث هذه القضية، ومواكبتها عبر مراحل نشوئها، وتطورها المختلفة، مثل الحديث عن موضوع نمو الوجود الإنساني، أو مثل الحديث عن عمل القوة المحركة للسيارات. وحتى يمكن تحليل قضية بصورة واعية، ومؤثرة، يجب على الكاتب، أن يكون على دراية بها، وجمع أكبر قدر من المعلومات عنها. ويجب تقسيم هذه القضية قيد المعالجة، إلى أقسام، وأجزاء، وفروع، حتى يكون الشرح، والتوضيح، موضوعياً، وقابلاً للفهم، والاستيعاب، بحيث يتم الحديث في كل فقرة، عن أحد هذه الأقسام، أو الفروع، بعيداً عن التكرار، مع استخدام الروابط، للجمع بينها، حتى لا تكون متنافرة. ومن الموضوعات الملائمة، لتحليل قضية، نذكر الموضوعات الآتية:

- كيف تكتب برنامج حاسب، سهل الاستخدام؟
- كيف تصنع قدرةً لمحرك السيارات؟
- كيف يفكر الحاسب؟
- كيف يعمل محرك السيارة؟

ويمكن الكتابة، في موضوع واحد، من نوع "تحليل قضية"، يشمل جانبين: صنع الشيء وعمله، مثال ذلك:

- كيف تصنع قدرة لمحرك السيارات، وكيف يعمل هذا المحرك؟

وتعد موضوعات المقارنة بين شيئين، أو أكثر، من الموضوعات التحليأتية، بقصد تقدير مدى التشابه الموجود بينهما، أو مدى الاختلاف. أما التضاد، فهو ببساطة، مقارنة، أو مفاضلة، تركز على توضيح الأمور المختلفة، أكثر من الأمور المتشابهة، أو المتفقة. وحتى تكون، المقارنة، مؤثرة وفاعلة، يجب أن تكون من بين الأنواع الآتية:

- شيئان، يبدوان مختلفين، وهما في الحقيقة، متشابهان.
- شيئان يبدوان متشابهين، وهما في الحقيقة مختلفان.
- شيئان ليسا في مستوى واحد، بل أن واحداً منهما، أفضل من الآخر.

ومن أمثلة هذه الموضوعات، نذكر:

- الموقف الأمريكي، والأوروبي، من التجارة العالمية.
- الحاسب، والعقل البشري.
- الحرب والسلم. الرياضات المهنية، ورياضة التسلية.
- المدرسة والسجن.
- مكانة المرأة في المجتمع (أ) والمجتمع (ب)، مع ضرورة توضيح نوع المجتمع، هل هو مدينة، أو مساحة جغرافية معينة؟ أو مجموعات لغوية؟ إلخ...
- تصرفات المجتمعات، وطبيعة سلوكها، تجاه النظام العام.

ويجب على الكاتب، في أي من هذه الموضوعات: أن يحدد نقاط التشابه، ونقاط الاختلاف، ثم يختار الأهم منها، ليتحدث عنها في موضوعه، فضلاً عن إضافة الشروح، والتحليلات اللازمة. ومن المفيد، في مثل هذه الحالات، استخدام الحقائق، والمعلومات الإحصائية، والعلاقات، والمسببات، والمؤثرات، التي توضح التشابه، أو الاختلاف، ويجب كتابة هذه المعلومات، بعيداً عن العواطف، وهي تكتب عادة، بصيغة الشخص الثالث، ونادراً ما تستخدم، ضمير المتكلم.

يقترح وليام بلندل William blandel الذي أمضى سنوات في كتابة المقالات والصور القلمية لصحيفة wall street journal في كتابه: " فن كتابة المقالة" وجوب تنظيم المقالات حول "قوانين مشاركة القارئ المتقدم" the low of progressive reader in volvement [1].

المرحلة الأولى: داعبني أيها الشيطان، (أعط القارئ سببا يدعوه للاستمرار في القراءة)

المرحلة الثانية: أخبرني بما لديك: عن أي شيء يدور الخبر في الواقع؟

المرحلة الثالثة: يا إلهي: برهن على ما قلت، (ضمن الدليل الذي يسند الموضوع الأساسي).

المرحلة الرابعة: ساعدني على تذكره، (وضح الفكرة الأساسية واجعلها مؤثرة واعطها نهاية تعلق بالذاكرة).

وتستخدم الكتابة التصويرية – التحليأتية، طريقة محددة من الكتابة، تقوم على ما يأتي:

- التعريف بالموضوع المطروح على بساط البحث، على أن يكون موضوعاً محدداً، يمكن دعمه بالشواهد، والأمثلة، والمقارنات الموضوعية اللازمة، من خلال هذه المحاولة.
- يجب أن يكون لكل فقرة داعمة للموضوع، عنواناً محدداً، خاصاً بها، هو فرع للموضوع العام، وأن تكون جميع جملها ذات صلة مباشرة بعنوانها، لا تخرج عنه أبداً. كما أن الألفاظ المستخدمة، والجمل المصاغة، يجب أن تأخذ من الكاتب، جل اهتمامه، ورعايته، بقصد مساعدة القراء، على متابعة الموضوع بسهولة، وبصورة منطقية.

---

(1) كارول رينش، كتابة التقارير والأخبار الصحفية، ترجمة عبد الستار جواد، دار الكتاب الجامعي، العين – الإمارات العربية المتحدة 2002 ص. 314

- يجب أن ترتبط الخاتمة، ارتباطاً وثيقاً بالموضوع، وبمحتوى الفقرات، وتنتهي بعرض الرأي النهائي حوله، أو الموقف الأخير تجاهه، أو النتيجة التي توصل إليها الكاتب، بعد العرض والتحليل، ويريد إبرازها في النهاية، بصورة جلية، واضحة، قابلة للتذكر. ولا يجوز أن تتضمن هذه الخاتمة، أي شيء لم تسبق مناقشته، وعرضه في المقدمة، والفقرات الداعمة[1].

ويجب تنبيه الكتاب الصغار، أن هناك تحضيرات، تجري لدعم الكتابة التصويرية – التحليأتية، شأنها شأن العديد من أنواع الكتابة الأخرى، يجب أخذها بعين الاعتبار، والتخطيط لها، ومن بينها، "المقابلة". فهناك كثير من الناس، لديهم تجارب، وخبرات، ومعلومات، تتصل بجوانب الحياة المختلفة، لم يدونوها في كتب، أو يسجلوها في مقالات، حتى يطلع عليها الآخرون، قد تكون جزءاً من التاريخ الوطني، أو من الحياة الاجتماعية، أو غيرها. وهناك أناس، شغلوا وظائف، ومهام، جعلتهم يحصلون من خلالها، على خبرات خاصة، أو معلومات هامة. وفي جميع هذه الحالات، تعد المقابلات، جزءاً هاماً من مصادر الموضوع، وتستخدم الاستبانة، في إجراء مثل هذه المقابلات، وهي تحوي أسئلة هامة، ومركزة، لطرحها على المعنى، في أثناء المقابلة، حتى لا تكون عشوائية، فالناس عادة، لا يتحدثون عن أشياء، لا يتم سؤالهم عنها. ويجب تدريب تلاميذ المدارس، على كيفية صياغة الاستبانات، بمختلف أغراضها، للمقابلات، أو لاستقاء المعلومات، أو لجمع الآراء، حول موضوع معين، ومساعدتهم على صياغة الأسئلة، وتحضيرها، لتكون شاملة، وافية بالغرض، لا تهمل شيئاً أساسياً، حول الموضوع، إلا وتسأل عنه، كما يجب مساعدتهم، على حسن التبويب، والتنظيم، وطرق طرح الأسئلة، المفتوحة منها، والمغلقة. وعند

(1) http: //www.Geocities.com/ SO HO/Aricum/2437/expo.html.

إجراء المقابلة، يجب الانتباه، والتركيز، حتى تكون المقابلة، وافية، مستوفية للمطلوب منها.

وتفيد هذه الطريقة، التلاميذ، وتعودهم، منذ صغرهم، على أصول البحث. ويمكن التدرب على ذلك، بإجراء مقابلة مع الجدة، حول طرق الطبخ مثلاً: قبل اكتشاف الوسائل الحديثة، كالميكرويف، أو عن سبل الإنارة في الريف، قبل دخول الكهرباء، أو عن كيفية قضاء الناس لأوقاتهم، قبل اختراع التلفاز، وتعميم استخدامه بين الناس.

من خلال هذا التدرج: يتعلم الطلبة أهمية المقابلة، ودورها في كتابة البحث العلمي، وسبل تنظيمها، وطرق وضع الأسئلة، وتبويبها، كما يتدرب على أهمية الوقت في حياة البشر، عند أخذ مواعيد للمقابلات، والالتزام بها، كذا سبل الإفادة من معلوماتها، داخل البحث، وتهميشها، وتحليلها، ومناقشتها. ويجب تدريب التلاميذ، على سبل الإفادة من معلوماتها: سواء داخل المقدمة، أو ضمن طيات البحث، وتوعيتهم، بأن التنظيم الدقيق، لا يكون من خلال المسودة الأولى، بل في المسودة الثانية، أو حتى الثالثة، في بعض الأحيان، ويجب تذكيرهم، بضرورة اطلاع أصحاب المقابلات، على الاستشهاد بأقوالهم، داخل البحث، وذلك باطلاعهم عليه بعد إنجازه، ويفضل أن يتم ذلك، قبل الطباعة، حتى يمكن الإفادة من تصويباتهم، وإبعاد الأخطاء، التي يكون الطالب قد وقع فيها، لسبب أو لآخر. بعد التصحيح، يقدم الموضوع جاهزاً للمعلم[1].

لهذا السبب، تكون موجزة جداً، يجري التوسع باستخدامها اليوم، مع اتساع استخدام الحاسوب في المكتبات[2].

(1) Eve Schelnutt. Op. Cit. p.p. 97 – 98.

(2) عبد اللطيف صوفي. مصادر المعلومات، أنواعها، أصول استخدامها، واتجاهاتها الحديثة. دمشق: دار طلاس للنشر، 1988. ص 120.

كتابة القصة والرواية:

يبدأ كثير من الكتاب، الكتابة، بكتابة القصة القصيرة، اعتقاداً منهم، أنها أسهل انواع الكتابة، ومنها تكون نقطة الانطلاق، إلى كتابة القصة الطويلة، ثم الرواية، وغيرها، وهو اعتقاد خاطئ، لأن كتابة القصة القصيرة، ليست بهذه السهولة التي قد يتصورها البعض، لأنها محددة، في الزمان، والمكان، والأشخاص، ومن هنا تتجلى صعوبتها، فهي حركة في مجال ضيق، لذا تنصح مدارس الكتابة، الكتاب المبتدئين، ضرورة البدء بكتابة السير الذاتية، ثم الرواية الطويلة، بعد ذلك يمكن التفكير بكتابة القصة القصيرة، إثر إحراز تقدم في كتابة الأنواع السابقة الذكر. وقد تكون كتابة الرواية التاريخية مناسبة للكتاب المبتدئين، اللهم إذا كان للكاتب دراية حسنة، بالفترة التي تدور حولها الأحداث الخاصة بالرواية، وهنا عليه أن يحدد الزمان، والمكان، والشخصيات، والأهداف، "ولابد من تجميع المعلومات اللازمة عن تلك الفترة، التي سيتناولها، وتحيط بما كان سائداً فيها من عادات، وتقاليد، وما حل بها من أحداث جسام، وكوارث، ويجب الإبحار عبر الزمان لملاقاة أناس تلك الحقبة، والتحدث إليهم، والجلوس إلى موائدهم، ومشاركتهم طعامهم، وشرابهم، ومراقبة سلوكهم، وأمزجتهم، وطبائعهم، ثيابهم، الأعمال الشائعة في حرفهم، اقتصادهم، وسائلهم في الحرب والسلم، تضاريس المكان، وسائط النقل، والقائمة، تطول، وتطول"[(1)]. وعند الإحاطة بجميع هذه الأمور، يصبح المجال مفتوحاً أمام الكاتب للبدء في كتابة روايته، في مجال واسع، يسهل عليه الحركة، يصول ويجول، يقدم ويؤخر، يضيف ويعدل، حتى يصل إلى بغيته ومناه، علماً بأن ذلك يحتاج إلى وقت، يتناسب مع الفترة التاريخية، التي تغطيها الرواية، وكثرة أحداثها، دون أن يعني ذلك، بأي حال من الأحوال، أن كتابة الرواية

---

(1) سلام خياط، مرجع سابق، ص125.

الطويلة، عمل سهل على الكاتب المبتدئ، بل هو عمل صعب، غير أن التدرب على هذا النوع من الكتابة، يفيد في تطوير التجربة، وزيادتها ثـراء، ومنعـة. وإذا كان الكاتب لا يميل إلى كتابة الرواية. فيمكنه كتابـة القـصة الطويلـة. وفي جميـع الأحوال، لابد من توافر خمسة عناصر أساسـية، حتـى يكـون بالإمكـان، كتابـة رواية، أو قصة، أو ما يماثلها من الأعمال الأدبية، وهذه العناصر هي:

1. الشخصية، أو الشخصيات:

وهي ضرورية، وهامة، لا يمكن كتابة قصة، أو روايـة، مـن دونهـا، فهـي حجـر الأسـاس في العمـل الأدبـي، بـل هـي عمـوده الفقـري. وإذا كانـت الشخصيات، متعددة المستويات، من حيث الأهمية، فإنها تبقى جميعها هامـة، لا يستقيم العمل في غياب أي منها. والسؤال عنها يكون بمن؟

وليس من الضروري بطبيعة الحال، أن تكون هذه الشخصيات بشرية، بل يمكن أن تكون حيوانات، أو أدوات، أو نباتات، كأن تكون شجرة، أو حديقـة، أو نبع ماء، أو نهراً، أو حياً، مثل "زقاق المدق" عند نجيب محفـوظ، وهـو أحـد أحياء القاهرة القديمة، تدور فيه أحداث القصة، أو مثل "حمار الحكيم" لتوفيـق الحكيم. والكاتب هو الـذي يختـار الشخـصيات الـتي يريـد، لكتابـة قـصته، أو روايته، ويحدد مدى أهمية كل منها لعمله.

2. المكان:

وهو عنصر هام جداً، بالنسبة إلى الأعمال الأدبيـة، إذ إنـه، ليـست هنـاك أحداث خارج المكان، الذي تجري فيه الأحداث، وتتحرك فوقه، كوخاً كـان، أم حياً، أم قرية، أم مدينة، أم غيرها من الأمـاكن الـتي يـصعب حـصرها. ويكـون السؤال عنه بأين؟

3. الزمان:

وله أهمية خاصة أيضاً في العمل الأدبي، مثله، مثل المكان، بل يرتبط به ارتباطاً وثيقاً، إذ لا مكان، من دون زمان، والثاني منهما، هو الماضي، أو الحاضر، أو المستقبل، تبعاً للكاتب، وحاجته في العمل الأدبي. وقد يكون الزمان مطلقاً، خاضعاً لخيال الكاتب. والسؤال عنه يكون، بمتى؟

4. الموضوع، والأسباب:

ليس هناك عمل أدبي من دون موضوع، أو من دون أسباب ومسببات، فماذا يكتب الأديب في غيابها؟ وعن أي شيء يكتب؟ إنها صلب العمل الأدبي، وغايته المنشودة. فالموضوع، حديث عن الفقر، أو الجهل، أو المرض، أو الجشع والأنانية، أو حب السلطة، وموضوعات كثيرة غيرها يصعب حصرها. ويعد اختيار الموضوع، أمراً ضرورياً لا غنى عنه، لأي عمل أدبي، بل من دونه، لا وجود لهذا العمل أصلاً، حتى لو كان موضوعاً خيالياً. ويكون السؤال عن الموضوع، أو الأسباب بلماذا؟ وكيف؟

5. المعضلة، أو العقدة:

وهي الصراع، أو المفارقات التي تدور حولها الأحداث، والسير بها، صعوداً، أو هبوطاً، يمنة أو يسرة، فرحاً أو حزناً، حتى النهاية، وهنا يلعب الكاتب المبدع دوراً عظيم التأثير في القراء، بجعلهم يفرحون تارة، ويحزنون أخرى، يهدأون، وينفعلون، بملء إرادتهم، وحريتهم، لأنهم يتفاعلون مع النص، بفعل الكاتب الجيد، وأسلوبه الشائق في الكتابة. يقول الكاتب البريطاني شارلز ريد (Charles Read)، وهو صاحب مؤلفات هامة، في الأدب واللغة "دع القراء يضحكون، دعهم يبكون، دعهم يتصببون عرقاً، من خوف، أو لهفة، ولكن اتركهم دوماً على انتظار"، والكاتب الجيد "لا يقدم للقارئ كل ما عنده في الصفحات الأولى من الكتاب، ويبتعد عن التفاصيل الصغيرة التافهة، ولا يثقل على القراء، بالحوادث الغريبة، اترك القراء، يبحثون عن مفاتيح العمل

وأقفاله، ولا تسلمها لهم"[1]. إن الكاتب الجيد، هو الـذي "يـتقمص روح كـل كائنات القصة، وأبطالها، يفصح عما في خلجاتهم، ويدور مع نزعاتهم، وبجميـع الألسنة، أو تعدد اللهجات. وهو أسلوب معقد، قد يلجأ إليه الكاتب المحـترف، بعد طول مران وخبرة، ولكن، وفي جميع أنماط أساليب العمل القصـصي تلـك، وغيرها، لابد من موقف متميز، يـسم العمـل بـسمته الذاتيـة المتفـردة، ويمنحـه المذاق اللاذع، الذي يظل طعمه في ذائقة القارئ، ووشماً في ذاكرتـه لـردح مـن الزمن – مهما قصر – ليوم، أو بعض يوم، ومهما طال، لأشهر، أو سـنين، أمـا النهاية البليغة، فلها تأثير طـاغ في نجـاح القـصة، ربمـا أشـد طغيانـاً مـن البدايـة الناجحة، أو الموفقة، كما أن تفادي السرعة الرعناء، أو العجلة، في نهاية القصة، يسمح لشذاها – إن كان لها شذا – أن يبقى عالقـاً في الجـو، لا يتبـدد مـع آخـر كلمة لها، آخر ضربة في السمفونية، تظل لاصقة في المسامع، برغم انتهاء الحفـل، وانفضاض الجمهور. هكذا يريد القارئ لنهاية القـصة أن تكـون نهايـة مقنعـة، ليست بالضرورة، سارة أو محزنة، ليست نـوالاً، أو خيبـة"[2]. ويكـون الـسؤال عن المعضلة، أو العقدة، بماذا؟

هذه هي العناصر الأساسية الخمسة، وهـي العمـود الفقـري، لأي عمـل أدبي، وبخاصة منه، القصة، والرواية، لو غاب عنها أيّ منها، فقدت وجودها.

وسنتحدث في الفصل الرابع من هذا الكتاب، عن سبل تـدريب الطلبـة، والكتاب المبتدئين، على طرق كتابة القصة، وأصول وضعها.

---

(1) المرجع نفسه، ص 138.

(2) المرجع نفسه، ص131.

أسس النص الإعلامي والصحفي

يعتمد النص الإعلامي والصحفي سواء أكان مقروءاً أم مسموعاً أم مرئياً على عوامل خمسة وهي:

1. البساطة.
2. الحجم.
3. القوة.
4. الاتجاه.
5. التناسق.

أولاً: البساطة:

كلما كان الحرف بسيطاً سهلت قراءته، لذا كان من الأفضل استخدام الحروف البسيطة، وتحاشي الحروف المعقدة أو الزخرفية التي كثيراً ما تصرف العين عن الإعلان.

ثانياً: الحجم:

إن الحروف الصغيرة جداً تتعب القارئ وتبرد همته. ولكن الحروف الكبيرة جداً تثير نوعاً من الضيق. بيد أنه يوجد حجم أمثل لكل جزء من نص الإعلان. وعلى سبيل المثال، فإن العنوان يجب أن يجمع أو يكتب بحروف كبيرة بعض الشيء لجذب الانتباه. ولكن يجب أن تكون هذه الحروف صغيرة بحيث يمكن للعين قراءتها بلا جهد. وعلى العكس، فإن جسم النص يجب أن يجمع أو يكتب بحروف صغيرة ما أمكن لتوفير المكان، ولكن يجب أن تكون هذه الحروف كبيرة بما فيه الكفاية لتظل سهلة القراءة.

ويمكن أن نقول إن أصغر حجم للحروف يمكن استخدامه لجمع النص الإعلاني أو بمعنى أدق جسم النص هو الحجم الذي تجمع به النصوص التحريرية في الصحيفة، أي بنط 9، فإن كان قراء هذه الصحيفة يقرأون المقالات التحريرية المجموعة ببنط 9 فالأحرى أن يقرأوا نصوص الإعلانات المجموعة ببنط 9 بالسهولة نفسها... بشرط أن يثير هذا النص اهتمامهم.

ثالثاً: القوة:

إذا كانت الحروف أو الكلمات مضمومة بعضها إلى بعض بشدة، صعبت قراءة النص حتى ولو قرب من العين. أما إن كانت الحروف عالية ومفردة، فإن العين تدرك الحرف منعزلاً عن الحرف المجاور له وتصبح قراءة النص عسيرة. فالمسافة بين الحروف وبين الكلمات يجب أن تكون معقولة، وإلا جاءت بعكس النتيجة المطلوبة. وعلى العموم فإن الحروف المرتفعة جداً تكون ضعيفة التأثير. كما أن الحروف العريضة جداً تكون قبيحة لأنها تكون ثقيلة وضخمة أكثر مما يجب. وهكذا نجد أن التناسق بين ارتفاع الحروف وعرضها يؤثر في التسلسل الإيقاعي للسطر.

إن حجم النص المراد جمعه في فراغ معين هو الذي يحدد قوة الحرف الواجب استخدامه. فالنصوص القصيرة تجمع بحروف سميكة، كذلك النصوص المعدة للتأثير بسرعة وقوة، كالشعارات والجمل الجاذبة للانتباه. أما بالنسبة للنصوص الطويلة، فإن مثل هذه الحروف تتعب العين وتقلل الاهتمام. لابد إذن من اختيار حروف نحيلة بشرط ألا تؤدي المبالغة في هذا التحول إلى إتعاب القارئ وتثبيط همته.

رابعاً: الاتجاه:

كلما كان الحرف أو الكلمة مائلة صعبت قراءتها. فمن الصواب إذن استخدام حروف سوية ما أمكن ومجموعة في خط أفقي إلا إذا كان المعلن يريد لفت نظر القارئ إلى كلمة معينة في النص أو في العنوان، ففي هذه الحالة يستطيع الخروج عن القاعدة، ولكن يجب أن يكون شديد الحذر وإلا جاءت النتيجة بعكس ما يرغب. أما إذا كان النص طويلاً، فالأفضل أن تكون الحروف والكلمات منتظمة وسوية.

خامساً: التناسق:

يشبه (هاس[1]) الإعلان بالبناء، إذ إن كلا منهما يجب أن يشيد حسب أسلوب واحد. فالخلط بين أنواع الأحرف في إعلان واحد يجب أن يتم في شيء كثير من الحرص. فهناك أنواع من الخطوط تتنافر إن اجتمعت في إعلان واحد وتتمزق بالآتي هنا وحدة البناء التيبوغرافي.

وإذا وجدنا أن عنوان أحد الإعلانات يجب أن يجذب انتباه القارئ وأنه على هذا الاعتبار لابد أن يكون أسلوب الحروف التي يتألف منها غير قريب من أسلوب حروف العنوان الفرعي وحروف النص، تحتم في هذه الحالة إيجاد نقطة انتقال بين حروف العنوان وحروف العنوان الفرعي وحروف النص. ينبغي أيضاً احترام هذه القاعدة بتصغير بنوط الحروف بالتدريج، إن كان نص الإعلان مجموعاً بحروف مطبعية. فإذا كان عنوان الإعلان مجموعاً ببنط(24)مثلاً فإن العنوان الفرعي يجب أن يجمع ببنط (18) ومقدمة النص ببنط (16) والنص ببنط (12)أو (9)حسب البياض المتوافر في المساحة المخصصة للإعلان.

---

(1) Haas, C.R: La Publicite, op. cit. p. 270.

وينبغي أن نلاحظ أن وضع خط تحت بعض الكلمات أو الجمل هو في أغلب الأحيان من دلائل الذوق غير السليم. فمن الأفضل والأكثر فعالية، إن أريد جذب الانتباه إلى كلمة أو إلى مجموعة من الكلمات أن نختار لها بنطاً أكبر من بنط الكلمات المجاورة أو البنط نفسه على أن يكون أسود.

أهمية شكل وحجم الحروف في النصوص الصحفية:

ثبت علمياً وعملياً أن للحروف تأثيراً سيكلولوجياً يختلف تبعاً لأشكالها وأنواعها. فهناك حروف توحي بالإيجابية والاعتدال والرزانة. وثمة حروف توحي بالثقل والتحدي. بينما يبدو على ثالثة الخفة والنعومة وقوة الإقناع، بل تذهب إلى حد إشاعة البهجة وروح التفاؤل في النفس. وعلى القائم بإخراج الإعلان أن يوجه الخطاط إلى نوع الخط المناسب لكل جزء من الإعلان. فالشعار يحتاج إلى خط يختلف عن خط العنوان أو خط جسم النص أو صلبه. والإعلان الفكاهي يحتاج إلى حروف تختلف عن تلك التي يجمع بها نص إعلان من إعلانات الهيبة أو الإقناع. ويستطيع بعض خطاطينا الذين تخصصوا في كتابة نصوص الإعلان ابتكار الخط المناسب دون التقيد بالقواعد المعروفة للخط العربي. بيد أن الشرط الأول والأخير هو الوضوح في كل الأحوال.

وإذا انتقلنا إلى العصور الوسطى، وجدنا الإعلان التجاري قد عاد إلى الظهور في القرنين الثاني عشر والثالث عشر. وقد غالى بعض الناس في استعماله إلى حد اضطرت معه المنظمات المهنية إلى كبح جماحه.

وقد احتفظ الإعلان في العصور الوسطى وحتى نهاية القرن السادس عشر بالأشكال التي كان عليها في العصور القديمة، وهي المناداة وإطراء السلعة في الطرقات واللافتات التي كان التجار يعلقونها على واجهات حوانيتهم.

ويعتبر القرن السادس عشر وبداية القرن السابع عشر عصرا الدجل والدجالين. فكان الرجل يقف في ميدان عام وينادي على المتسكعين مؤكداً لهم أن همه الوحيد فائدة الجمهور. ولا ينسى أن يخبرهم بأنه قادم من بلاد بعيدة ثم يعدد خصائص دوائه العجيب. ويقول إنه عرف سر هذا الدواء من إحدى سيدات المجتمع اللامعات المشهورة بحكمتها وسعة اطلاعها. وينتقل بعد ذلك إلى تأكيد حبه للإنسانية وزهده في المال والثراء؛ ثم يعدد خصائص الدواء العشبي الذي يعرضه وفوائده الكثيرة، ويؤكد نتائجه بعد استعماله ثلاثة عشر يوماً.

ونستطيع أن نؤكد أن تحولاً أساسياً أصاب الإعلان في القرن السابع عشر. لقد اختفى الفن البدائي للإعلان، وأخذ يحل محله شيئاً فشيئاً فن من نوع آخر، يعكس هذا التحول الكلي الذي طرأ على الظروف الاقتصادية في أوروبا. لقد عهد الإعلان بنفسه للمطبعة. وهكذا نجد أن نهضة الإعلان في القرن السابع عشر إنما تعود إلى استخدام المطبعة. كما لا يمكننا أن ننكر أن لانتشار التعليم حقه في هذه النهضة. ولكن أليس انتشار التعليم ثمرة من ثمرات المطبعة؟

ومهما يكن من أمر الإعلان الملصق، فإن الإعلان المنشور في الصحف هو الذي فتح الطريق واسعاً أمام الإعلان الحديث.

وظهر الإعلان المطبوع في انجلترا سنة 1647، حين نشر (هنري ووكر) في (البرفكت أوكيورنسس)[1] إعلاناً عن كتاب ألفه صديق له. وما لبث أن اشتمل هذا المطبوع على إعلانات تجارية بالمعنى الدقيق لهذه الكلمة. وكان الإعلان في أول عهده بانجلترا ينشر على أنه نصيحة. ولم يظهر الإعلان على حقيقته، أي

(1) prefect Occurences.

تحت عنوان ظاهر صريح إلا في سنة 1655. ونستطيع أن نقـرر أن الإعـلان في انجلترا مر بالمراحل نفسها التي مر بها الإعلان في فرنسا.

وكان طابع الإعلانات في القرن السابع عشر عدم الاهتمام بالحقيقة. فكانوا يعلنون عن البن كدواء ضد مرض الاستسقاء وداء المفاصل وتسمم الدم وأمراض العيون[1].

وفي الولايات المتحدة الأمريكية تعتبر صحيفة (ذى بوستون لتر)[2] الصادرة في أبريل سنة 1704 أول صحيفة نشرت الإعلانات في بلاد العم سام. ولم تظهر الإعلانات في هذه الصحيفة إلا ابتداء من عددها الثاني.

وإذا انتقلنا إلى فرنسا في القرن الثامن عشر، لا نلحظ أي تقدم في الإعلان وأنّى له أن يتقدم والنقابات المختلفة تحاربه؟ فقد فرضت نقابة القصابين في سنة 1737 على أحد أعضائها غرامة مالية كبيرة، لأنه وزع أوراقاً تعلن عن بيع لحومه. ولم ينقذ الإعلان إلا ثورة سنة 1789 التي قضت على النظام البالي العتيق الذي كانت تسير عليه التجارة والصناعة في فرنسا.

أجناس الكتابة الصحفية:

تتكون الصحافة المكتوبة من عدة أجناس وأنواع وكل نوع من هذه الأجناس له وظيفة معينة لإيصال المعلومة أو لتحديدها بشكل متسلسل لتصل بأقرب طريقة وأسهلها إلى المتلقي وكل نوع من هذه الأنواع يعتمد على صيغ تعبيرية تتلاءم وفنيات هذا النوع.

---

(1) Burtt (Harold Ernest): Applied Psychology, Prentice – Hall, inc. Englewood Ciff, N.Y. Second Edition, pp, 501 and 502.

(2) The Boston Letter.

وعلى العموم فإن الأنواع الصحفية تعكس الواقع الموجود في عالمنا بشكل مباشر وبطريقة واضحة وسهلة. كما أن التقارير الصحفية والأخبار المرئية والسمعية (التلفاز، المذياع) تحتاج الى تفسير أسباب حدوث بعض الأحداث بعرض الحقائق والإسهاب في تحليل أسباب ذلك الحدث والاستعانة بكلام أصحاب ذي الشأن لإفهام المتلقي لماذا حصل ذلك.

كما أنها تعطي المشاهد للقنوات المرئية (التلفازية) آخر الأحداث والظواهر والتطورات، وتتضمن أيضاً التقويم إلى إيجاد الحلول والتحليل أي الإسهاب في أسباب ما نكتب عنه والرأي أي الاستعانة برأي ذوي الخبرة، وأخيراً التفسير أي إعطاء المستمع تفسيراً مقنعاً لكل ما يحدث.

أشكال الكتابة الصحفية:

1. **الخبر**: يستعمل لنقل معلومات عن أحداث جديدة وذات الاهتمام الدولي.
2. **التقرير**: يستخدم لنقل معلومات من خلال عنصر ذاتي (شاهد عيان).
3. **الافتتاحية**: اصطلاحاً (Lead الخبر) تقدم رأي الوسيلة الإعلامية حول حدث ما.
4. **التعليق**: يقدم وجهة نظر محددة ورأي واضح حول حدث ما (ما وراء الحدث).
5. **الاستطلاع**: يصور الحياة الإنسانية.
6. التحقيق: يشرح ويحلل ظاهرة أو مشكلة أو أحداث ويقدم الحلو بشأنها.
7. **المقالة**: هي رؤية يقدمها كاتب معين لظواهر أو حداثها يختارها.
8. **الحديث**: محاورة مسؤول، أو أخصائي لشرح وإيضاح قضية ما.

صياغة الأشكال الصحفية:

اللغة العربية جعلت للصحفيين أرضاً ذلولاً، إذا مشوا في مناكبها وتمكنوا من أساليبها في التقرير، والبلاغة، واستطاعوا صوغ كل الأجناس الصحفية مستعينين بقواعد اللغة العربية لكتابة الموضوع بطريقة تصل لقلوب الناس وتكون جميلة ومتناسقة. واستطاع الصحفيون صوغ كل الأجناس الصحفية وفق الخصائص والأسلوب والطرق الفنية لكل جنس منها ويقول الكاتب ادوين واكين: الاتصال المدون المكتوب يختلف عن الاتصال الشفوي اختلافاً كبيراً، لأن الكتابة تجري وفقاً لأساليب منتظمة حسنة الترتيب فهناك فعل، وفاعل، ومفعول به، وهناك عبارة، ثم فقرة، ثم فصل، أي أن الأمر يسير بترتيب منطقي، نظامي، منسق، تماماً كما يسير القطار على قضبان لا يحيد عنها لغة الخبر الأسئلة الستة المهمة التي يجب تحقيقها).

الخبر في جوهره، هو الجواب عن الاستفهامات الستة: (ماذا – من – متى – أين – لماذا – كيف)، والتي يتغير موقعها من خبر إلى خبر.

إن كتابة الخبر الصحفي لم تخضع لتطور تقنيات السرد والحكاية فقط، بل خضعت إلى مجموعة من الاعتبارات، التي ساهمت بهذا القدر أو ذاك في ظهور أشكال وتقنيات جديدة في كتابة الخبر الصحفي، حيث لا يمكن أن نروي ما جرى، وما حدث، في قالب خبر صحفي، بنفس الطريقة العفوية، التي تروى بها السير والملاحم، وبنفس الإطناب والتسلسل، الذي تكتب أو تقص به القصص الأدبية، التي تجعل القارئ أو المستمع لا يعرف حقيقة ما ينقل إليه إلا عند نهاية القراءة أو الاستماع ولا يدري أين هو الأساسي من الثانوي في القصة لأنها متداخلة من دون تميز ولا موازنة.

وهناك من يلخص بناء الخبر على النحو الآتي: (فعل – فاعل – مفعول به أو نعت)، وهو ما يجعله يحافظ على أصالة اللغة العربية.

إن الأصل في اللغة العربية هو البدء في الفعل، ولا يقدم الاسم إلا إذا كان هناك سبب بلاغي يقتضي ذلك، فعبارة: "خرج محمد" جملة تقريرية، أما محمد خرج فالغرض منها هو التأكيد على أن الذي خرج هو محمد وليس علياً.

يجب أن تكون لغة الخبر بسيطة، وواضحة، ودقيقة ولا يتم ذلك إلا من خلال استخدام الكلمات القصيرة المألوفة بدلاً من الكلمات الغريبة وتجنب المبالغة في الوصف، أو في التخصيص، وتجنب استعمال الألفاظ التي تحمل معنيين أو تنطوي على تفاخر لفظي، والاستغناء كلما أمكن عن أدوات التعريف، وحروف العطف. والتكوين وظروف الزمان والمكان، التي لا داعي لها، واختصار الجمل الطويلة، وتفادي التكرار والاستطراد.

وأثناء صياغة الخبر ينبغي مراعاة الأمور الآتية:

1. أن تعرض عناصر الخبر في فقرات قصيرة وواضحة.
2. أن تكون الجمل قصيرة وموجزة.
3. أن تستعمل كل جملة عنصراً مستقلاً عن بقية الجمل.
4. أن تعالج كل فقرة على انفراد وبمعزل عن بقية الجمل.
5. أن يتميز العنصر الرئيس من العنصر الثانوي في كل خبر.

إن الخبر هو الشاهد على حدث معين يحصل في مكان معين من بقاع العالم، لكنه ليس شاهداً اعتباطياً، أي يجب علينا في كتابة الخبر أن نأخذ الشواهد والشخوص المهمة لا الثانوية، ويقول فيه الصحفيّ ما رآه فقط

والصحفي هو شاهد حي، وانتقائي حي، لأن عليه أن يبحث عن العناصر التي لا تأتي من تلقاء نفسها، وانتقائي لأنه يختار ما يهم الجمهور.

يجب الإشارة إلى أن الخبر يرتكز على فعل، أو عدة أفعال، ولقد أتاحت الصحافة فرصة لبعض الأفعال دون أخرى لكي تنتشر ويعمم تداولها.. وقد يوظف الصحفيون عن جهل، فعلين أو ثلاثة أو أكثر لنفس المعنى، وقد يستخدمون أفعال المواقف والرأي بصيغة التأكيد والحسم ومن ذلك مثلاً:

أفعال تستخدم لنفس المعنى خطأ:

طالب – دعا – ناشد – التمس.

أفعال تتعلق برأي وليس حقيقة راسخة، وتستخدم بصيغة التأكيد:

أكد – لاحظ – أشار – أوضح – شدد – اعترف.

أفعال تتعلق بموقف، ويوظفها الصحفيون أنى شاؤوا:

ندد – شجب – حذر – شدد على – تعهد.

اعتماد التعقيد بدل التبسيط – كقولهم:

- قام بزيارة (الأنسب زار).
- أشرف على تدشين (الأنسب دشن).

ومن الأكيد أن الدقة في توظيف الأفعال، سواء أكانت أفعال النشاط، أو الرأي، أو المواقف، تساعد المتلقين على وضعها في سياقاتها الطبيعية، وتبين الفروق الكامنة بين فعل وآخر.

واللغة العربية من اللغات التي تضمن هذا الأمر بقوة، إن روعي فيها أمر الدقة.

الفصل الرابع

التقارير

- ❖ التقرير التلفازي
- ❖ تقنيات كتابة التقرير التلفازي
- ❖ التقرير التلفازي الميداني
- ❖ أمثلة التقرير التلفازي
- ❖ التقرير الصحفي
- ❖ طرق إعداد وكتابة التقرير الصحفي
- ❖ أسس صياغة التقرير الصحفي

الفصل الرابع

التقارير

التقرير التلفازي يحتوي على عدة طرق لكتابته وكل طريقة تتميز عن الأخرى بعدة أشياء نستوضحها بالآتي:

لغة التقرير وهناك شيء يدعى بقالب الهرم المعتدل:

لغة التقرير:

التقرير الصحفي هو نوع صحفي قائم بذاته يكتب بطريقة معاكسة للخبر الصحفي (أي يكتب بطريقة الهرم المعتدل) أي أن تضم مقدمة التقرير الصحفي مدخلاً أو مطلعا يمهد لموضوع التقرير بأن يتناول زاوية معينة من زوايا الموضوع يختارها الكاتب بعناية وهذا المدخل أو التمهيد لا يضم خلاصة الموضوع أو أهم حقائقه وإنما يضم فقط مطلعاً أو مدخلاً منطقياً يحاول فيه الكاتب شرح موضوع التقرير بحيث يضم جسم التقرير التفاصيل والشواهد والصور الحية للموضوع ليصل بها الكاتب في النهاية إلى خاتمة التقرير الصحفي وهي التي يكشف فيها عن نتائج أو خلاصة ما توصل إليه أو يقدم لنا أهم نتيجة أو حقيقة وصل إليها في موضوع التقرير.

التقرير الصحفي لا يصلح له إلا الأسلوب البسيط الواضح والجمل القصيرة وجمع أكبر كمية من الحقائق والمعلومات في أقل قدر ممكن من الكلمات وهو في ذلك لا يعتني بما كتب في الموضوع من أبحاث ودراسات وتقارير ولا يعنيه أن يسجل كل الحقائق بالأرقام أو يدعمها بالبيانات والإحصائيات والرسوم.

هذا النوع الصحفي يمكنه أن يكون أداة دعم للأشخاص الذين يكتبون تقارير في شتى المجالات والتخصصات ويمكن الاستفادة منه لاسيما فيما يتعلق باللغة المستخدمة وكذلك بكيفية ترتيب الأفكار وعرضها.

مقدمة التقرير:

تحتاج مقدمة التقرير إلى قوة إقناع كبيرة وللوصول إلى هذا الهدف يجب اتباع الآتي:

صياغة المقدمة: تستمد مادتها الأولى من باب المنطق القوي السليم والحجة الدافعة المقنعة والبساطة في العرض والأسلوب الجميل والقوة في التعبير عن الرأي وهناك من يرى بأنه على كاتب الافتتاحية أن يتوسل بكل حيلة من حيل الكتابة لكي يجتذب اهتمام القارئ ويستأثر به.

ويحرص الإعلاميون الكبار على مسألة الدقة في توظيف اللغة أثناء كتابة النصوص الإعلامية التي هدفها الإقناع والتأثير... وفي نفس السياق يحذر مؤلفو الكتب الصحفية والإعلامية من أن يضيع الصحفيون وقتهم وقت القارئ أو المستمع في تقديم قضية مهمة على طريقة القصة الخبرية بحيث يتم إلصاق مدح في نهاية القضية من قبل أحد الأشخاص أو قدم الشخصية الرئيسة للقضية. فإذا كان لدى القارئ أي استقلال فكري فإنه سيجد أن مثل هذه الافتتاحية لا تعني شيئاً بالنسبة له وإذا ما أثرت فيه عبارة أو رأي سطحي فإن أسباب هذا التأثير تكون واهية نتيجة جملة قالها الكاتب.

ويجب الإشارة إلى أن لغة المقدمة بقدر ما يجب أن تكون مقنعة ومدعمة بالحجج والأدلة الضرورية ينبغي أن تكون سهلة وبسيطة وذات أسلوب يتلاءم وطبيعة قراءة الصحفية الذين تختلف مستوياتهم الثقافية.

إن التقرير الصحفي يحتوي بعد المقدمة على الموضوع والذي يعرف (بالمتن) يجب أن يكون التقرير مترابطاً أي أن الجمل الموجودة في المتن تكون كل جملة

متعلقة بالأخرى وقبل أن ندخل في كتابة المتن يجب على الصحفي أن يجد معطيات التقرير وإحداثياته مثلاً عن نشوب معركة في مكان ما من العالم يجب أن يحدد أسباب اندلاع تلك الحرب وما الأسباب الأخرى وأن يأخذ وجهة نظر كل هذه الأفكار في عدد معين من الكلمات أي: أن يكون التقرير كافياً للمعلومات مختصراً ومفهوماً ومن أجل أن نضع كل أنواع التقارير أمام قارئ هذا الكتاب.

التقرير التلفازي:

تعاني الصحافة التلفازية بصفة عامة من ظاهرة تدني درجة الانتباه بشكل كبير لدى المشاهدين. ففي المتوسط لا يمكن أن تحافظ على انتباه مشاهد أمريكي أكثر من أربعين ثانية. ربما يكون المشاهد العربي أكثر صبراً لكن التنافس الشديد بين الفضائيات العربية من جهة وبينها وبين التلفازات الحكومية من جهة أخرى يجعل من الصعب تخيل بقاء مشاهد عربي مشدوداً أمام نشرة إخبارية واحدة. عليك إذن أن تهدف إلى إبقاء ذلك المشاهد أمام شاشتك لأطول فترة ممكنة. ولن يتحقق ذلك إلا بالعمل على تقديم أكبر كم ممكن من المعلومات الدقيقة والجديدة في قالب جذاب وبسيط يفهمه المشاهد. ويعطي قالب التقرير التلفازي فرصة كبيرة للصحفيين التلفازيين لإنجاز عمل متكامل يمكن أن يحظى باهتمام أكبر قطاع من المشاهدين.

مقدمة التقرير: (Intro / or /Cue)

من طبيعة الاسم المقدمة "تقدم" التقرير. أي أنها تبرر للمشاهد أسباب وجود التقرير كما أنها تقوم "بالترويج" للتقرير أو "تجذب" المشاهد للبقاء أمام الشاشة ومتابعة التقرير. ببساطة لأنه يتوقع المزيد من الإثارة في التقر ير.

المقدمة إذن التي يقرأها المذيع قبل بداية التقرير التلفازي تقوم بتسويق التقرير كما يقوم الإعلان بالتسويق للبضائع. وبالآتي أسوأ المقدمات هي تلك

التي تسرد النقاط الأساسية في التقرير و "تحرقه" قبل أن يبدأ. كما أن العكس تماماً لا يجعل من المقدمة أفضل حالاً فالمقدمة منبتة الصلة عن التقرير تجعل المشاهد يحاول أن يربط بينها وبين الموضوع ويستغرق ذلك عادة عشر ثوان الأولى من التقرير وبالآتي أنت تغامر بفقدان انتباه المشاهد خلال بداية التقرير لأنه منشغل بالربط المنطقي بين المقدمة وبين التقرير هذا إن واصل البقاء أمام الشاشة أصلاً.

ولأنها "تبرر" التقرير فيجب أن تحتوي على معلومة أساسية لها علاقة بالخبر. أي أنها تجيب عن السؤال الأول لدى أي مشاهد: "لماذا هذا الموضوع جدير بالاهتمام؟" وباختصار يجب أن تحافظ المقدمة على عدد من المعايير:

- أن تكون إخبارية؛ أي تحتوي على معلومة تبرر الموضوع.
- أن تكون مبتكرة؛ أي أن تقدم المعلومة بصورة جديدة مختلفة عن الخبر العادي لأنها تمهد لتقرير من المفترض أن يقدم المزيد.
- أن ترتبط بالتقرير ولاسيما بالجزء الأول منه لكنها يجب أن تتجنب تكرار ما سيرد في الجزء الأول (الخطأ الشائع في التلفازات العربية).
- ألا يكتفي المشاهد بالاستماع إليها بمعنى ألا تغني عن التقرير.
- ألا تزيد مدتها عن 25 ثانية بأي حال. (يحتاج ذلك الأمر منك إلى الكثير من المهارة أثناء صياغة المقدمات).
- أن تتضمن القليل من الغموض الإيجابي؛ بمعنى أن تثير فضول المشاهد للبقاء بأن تجعله يوقن بأن التقرير يحتوي على الكثير من الإجابات عن الأسئلة التي مازالت تدور في ذهنه.
- أن يتم تطويرها وإعادة صياغتها باستمرار إن كنت تعمل في قناة إخبارية تبث على مدار الساعة. فليس هناك أسوأ من المقدمة المكرورة حتى لو كُتبت بعناية.

وربما تجدر الإشارة هنا إلى سبب آخر أساسي للتطوير هو تلاحق وتسارع الأخبار بحيث أصبح من الصعب بقاء المقدمة الإخبارية صالحة لمدة طويلة خاصة في حالة الموضوعات الخبرية الساخنة.

مثال:

انطلقت في أم درمان فعاليات ماراثون النيل الخامس عشر تحت رعاية وزير الرياضة. ومن المقرر أن تتوقف حركة السير في شوارع المدينة خلال فترة الظهيرة لتسهيل تحرك المتسابقين. وسوف يُمنح الفائزون الثلاثة الأوائل ميدالية النيل وتذاكر سفر لحضور أولومبياد أثينا.

من الممكن أن تكون القصة شائقه... لكن ما رأيك لو حاولت تغيير نمط الكتابة قليلاً.

من أم درمان إلى أثينا يتطلع الأوائل الثلاثة لماراثون النيل الذي يبدأ بعد ظهر اليوم. بالإضافة إلى تذاكر السفر لحضور الألعاب الأوليمبية سينال كل منهم ميدالية النيل. سكان أم درمان يمكنهم الاستمتاع بمتابعة السباق فشوارع المدينة ستغلق خلال الظهيرة.

إعداد التقرير:

عندما سُئل الرئيس الأمريكي الأسبق (وودرو ويلسون) عن المدة التي يحتاجها لإعداد خطاباته أجاب: (الأمر يعتمد على مدة الخطاب... إن كان عشر دقائق أحتاج أسبوعاً. إن كان خمس عشرة دقيقة قد أحتاج ثلاثة أيام. وإن كان لنصف الساعة يتطلب الأمر يومين من الإعداد. أما إن كان الخطاب مدته ساعة فأنا مستعد الآن." .

ربما يجد الرؤساء مشكلة حقيقية في التعبير عن أفكارهم في المدة المفترضة للتقرير التلفازي التي يجب ألا تزيد عن 3 دقائق. ويعكس ذلك حقيقة أنه كلما احتاجت الفكرة للتوضيح في دقائق معدودة كلما احتاجت لمزيد من الجهد لإعدادها بصورة مرضية وبالطبع كلما ازدادت عملية الإعداد صعوبة وتعقيداً.

وهنا يكمن التحدي الذي تواجهه عملية إعداد التقرير التلفازي: كيف يمكنك أن تروي موضوعات معقدة لجمهور لا تعرفه ولا تراه بصورة تجعله مندمجاً ومنفعلاً معك في مدة قصيرة جداً لا تتعدى الدقائق الثلاث.

لكن لا تتشاءم... فمكونات العمل التلفازي من صوت وصورة وكلمات إضافة إلى الوجود الميداني في موقع الحدث؛ تقدم أدوات كافية إن أحسنت استغلالها لتحقيق تلك الغاية.

والتقرير التلفازي الجيد عليه الإجابة عن تساؤلات المشاهد الآتية:

- ماذا حدث؟
- ما التطورات الأخيرة لما حدث؟
- ما القضايا التي يجب عليّ أن أفهمها للربط بين تلك التطورات؟
- لماذا يُعتبر ما حدث مهماً؟
- وما الذي يعنيني من كل ذلك؟

لكي تنجح في تقديم إجابات عن تلك الأسئلة عليك أولاً أن تلم بها ثم عليك أن تتمكن من نقلها إلى المشاهد بطريقة جذابة وسهلة.

وفيما يلي يمكن إيجاز مواصفات التقرير التلفازي الجيد:

- وحدة الموضوع: بمعنى ألا يهدف التقرير إلى بحث أكثر من قضية. لا يمكن أن يتناول تقرير من رام الله تطورات الأزمة داخل الحكومة الفلسطينية وكذلك اتهامات الفساد التي يواجهها رئيس الوزراء الإسرائيلي. أحياناً يمكن للمراسل الجيد الربط بين موضوعين فقط إن

كانت هناك علاقة عضوية ومنطقية بينهما. لكن الاستخدام الشائع لجملة: "من جهة أخرى... أو من ناحية أخرى.... أو ميدانياً... أو على الصعيد الإسرائيلي؛ كلها محاولات من الصحفي لتبرير فشله في العثور على موضوع موحد.

- الجمل القصيرة تسمح لقارئ التقرير بالتقاط أنفاسه كل 3-5 ثواني وهي المدة نفسها التي يحتاجها المشاهد لالتقاط أنفاسه. فالجمل الطويلة معقدة بطبيعتها ويصعب مونتاجها وتجعل المشاهد يلهث كما أنه من الصعب قراءتها بشكل تلقائي.
- ما بين التقاط النفس والآخر يجب أن تترك الصورة تتنفس. نعم؛ وصوت أنفاس الصورة هي الأصوات الطبيعية المصاحبة لها. لكن احذر من المبالغة في إبراز الأصوات المصاحبة من دون مبرر موضوعي.
- التقرير الجيد يجب أن يُقسم إلى أجزاء منطقية أو(Sequences)؛ كل جزء يتراوح مدته ما بين 15 إلى 20 ثانية. والجزء أو السياق أو الـ(Sequence) هو إما موضوع واحد أو موقع جغرافي واحد داخل المدينة نفسها أو تمهيد لمقتطف صوتي أو المقتطف الصوتي نفسه. ويساعد هذا التقسيم المشاهد على فهم السياق العام للقصة.
- السياق الزمني يجب أن يسير في اتجاه واحد: إما من الأحداث إلى الأقدم أو العكس ولا يفضل استخدام الاتجاهين في نفس التقرير.
- السياق المكاني يجب أن يسير في اتجاه واضح أي إن بدأت من موقع ما واتجهت إلى موقع آخر ربما يمكنك فقط العودة في نهاية التقرير إلى الموقع الأول لكن بالتأكيد لا يمكنك التحرك أكثر من ذلك.
- المقتطفات الصوتية داخل التقرير يجب أن يتم التمهيد لأصحابها في النص بتعريف إلى أي اتجاه ينتمون وفي الصورة بأن نشاهدهم في

أمـاكنهم الطبيعيـة يمارسـون حيـاتهم اليوميـة وذلـك قبـل أن يبـدأوا بالحديث.

- استخدام الجرافيكس في التقرير يجب ألا يعكس بشكل مفضوح نقـص المادة الفيلمية بل يجب أن يكون في سياق توضيح معلومـات وبيانـات مـن الـصعب توضـيحها مـن دون اسـتخدام الجـرافيكس (كالأرقـام والإحصائيات ونتائج استطلاعات الرأي ونتائج الانتخابـات أو مـسار الطائرة المخطوفة أو التي تحطمت...).
- استخدام الصور الأرشيفية يجب أن يكون في سياق واضـح ومُعلـن لا أن يخدع المشاهد ويجعلـه يخلـط بينهـا وبـين الـصور الحديثـة. وسـياق الصور الأرشيفية يجب أن يكون في اتجـاه وا حـد أي أن تـستخدمها في موقع واحد لا أن تستخدمها ثم تعود إلى صـور اليـوم ثـم تعـود مـرة أخرى إلى الأرشيف. ينطبق ذلك على الصور الأرشيفية التي ترجع إلى سنوات مضت أو تلك التي تعود إلى الأسبوع الماضي.
- ظهور المراسل في التقريـر إن كـان ميـدانياً يجـب أن يكـون مـبرراً وأن يضيف الكثير إلى شعور المشاهد بروح الموضوع.

عناصر التقرير:

- رواية القصة.
- كتابة النص.
- تركيب التقرير.

رواية القصة:

- تحديد الموضوع.
- البناء.
- الترتيب الزمني.

تمثل رواية القصة العنصر الأول من عناصر التقرير وتشتمل على ما يلي:

تحديد الموضوع

قبل أن تبدأ توقف واسأل نفسك بصراحة: ما الموضوع؟ ما القصة؟ فمن غير المنطقي اختيار أكثر من موضوع داخل التقرير الواحد.

فتقرير عن الانفجارات التي شهدها عدد من الكنائس في العراق في يوم واحد لا يمكن أن يتناول كذلك مشاورات بين زعماء القبائل للتمهيد للمؤتمر الوطني المتوقع. عليك أن تكون واضحاً ومحدداً في اختيار الموضوع. بالطبع يجب التشاور مع رئيس العمل أو رئيس تحرير النشرة. لكن كن واثقاً من أنه بإمكانك إقناع المشاهد بالتقرير أكثر إن تناولت موضوعاً محدداً. بالطبع بإمكانك الربط بين عدد من العناصر الخبرية إن حدثت مجموعة من الانفجارات في دولة ما لا تربطها أي علاقة لكن موضوع التقرير في هذه الحالة لن يكون الانفجارات بل سيكون الوضع الأمني. في كل الأحوال عليك أن تسعى جاهداً لضمان وحدة مترابطة للموضوع كي يتسنى للمشاهد فهم ما يجري. هناك أيضاً العناصر الخبرية التي يتضمنها الموضوع. فكل موضوع يتضمن عدداً كبيراً من العناصر الخبرية التي قد يتوافر لبعضها الصور وقد لا يتوافر للبعض الآخر. عليك أن تكون حاسماً في استبعاد العناصر الثانوية وتلك التي قد تزيد الموضوع تعقيداً. فمن السهل هنا استبعاد العناصر الخبرية والفيلمية قبل الخوض في كتابة التقرير.

تعدد العناصر يشتت المشاهد ولا يزيد من قيمة التقرير على عكس ما يعتقد البعض. أسوأ التقارير هو ذلك الذي يحتاج إلى أن تشاهده مرتين لكي تفهمه بشكل كامل.

البناء:

ويعني هيكل التقرير. إن تخيلت نفسك جالساً في غرفة تروي قصة لجمع من الحاضرين. بإمكانك في هذه الحالة ربما أن تتابع مدى استيعابهم لما تقول. وقد تعتمد في طريقة سرد ما تبقى من القصة على التغذية المرتدة التي توفرها لك ملاحظاتك أو الأسئلة التي قد يوجهونها إليك.

في عالم الصحافة التلفازية لا يمكنك ذلك. عليك أن تجد طريقة منظمة لرواية القصة. البناء الأسهل للتقرير التلفازي قد يكون ذلك المعتمد على التسلسل الزمني. لكن الكثير من الموضوعات الخبرية معقد ولا يمكنك الاستناد في رواية معظم تلك الموضوعات على التسلسل الزمني. من هنا عليك أن تربط بين كل مجموعة من أجزاء التقرير برابط منطقي. من السهل تقسيم التقرير إلى أجزاء مبنية على العناصر الخبرية وعلى المادة الفيلمية المتعلقة بها. قم بعد ذلك بمحاولة الربط المنطقي بين هذه الأجزاء بحيث تبدو وكأنها ممسكة بأيدي بعضها بعضا.

يمكن استخدام منطق اللغة وكلمات مثل: "من ثم... وبالآتي... غير أن... على الرغم من ذلك... بالقرب من هذا المكان... على بعد كيلومترات عدة من... على بعد ساعات من... من أجل ذلك... وهنا يكمن السبب وراء... بعد ساعات من... بعد مرور عام تقريباً على".

من ناحية الصورة حاول أن تبدأ كل جزء بصور ذات صلة بتلك التي اختتمت بها الجزء السابق.

- الترتيب الزمني.

عادة ما يُقال يجب أن تبدأ التقارير التلفازية بالصور الحديثة أو بتلك الأكثر تأثيراً. لكن حقيقة الأمر ليست هذه أو تلك قاعدة ملزمة. ففي كثير من الأحيان قد تبدأ تقريرك بلقطات ليست الأحدث ولا الأكثر تأثيراً لكنها الأقرب إلى البناء المنطقي لموضوعك الذي أنت مقدم عليه.

فالزمن خاص جدا بالتقرير. والتقرير الجيد هو الأقرب إلى الفيلم السينمائي الذي يختصر زمنياً مراحل معينة ويستطرد في مراحل أخرى. الهدف هو الحبكة الدرامية الإنسانية.

أمثلة:

- تقرير (مات فراي) من إندونيسيا:

ميناء أمبون إحدى جزر إندونيسيا... خمسة آلاف شخص يحاولون ركوب سفينة صنعت لتستوعب خمسمئة... إنه قرار جماعي... لا أحد يرغب في البقاء... لا أحد. ما الذي يدفع هؤلاء إلى رحلة من هذا النوع؟

صور وصوت تفريق الشرطة لمظاهرات

هذا هو السبب...

من الواضح أن المراسل هنا لم يبدأ بالصور الأكثر تأثيراً لكنه كوّن بناءً درامياً مؤثراً بما يكفي.

- تقرير (ديفيد شوكمان) من ألمانيا عن استعدادات قصف "الناتو" لصربيا:

من هنا تبدأ الحرب الجوية... قنبلة تزن ألفي رطل تُزود بها طائرة تورنادو في ألمانيا... الهدف هو وقف القوة العسكرية الصربية وإرغام ميلوشوفيتش على القبول بالمفاوضات... بدأت الطائرات مهمتها... ملاحان في كل طائرة... ست قاذفات بالتمام والكمال.... وطائرات أخرى كثيرة مساندة... الأفق ملبد بالمخاطر... وكذلك هي احتمالات الموقف.

يحاول المراسل هنا بناء صورة واقعية للموقع حيث ستبدأ الحرب بعد قليل. الإيقاع الزمني بطيء وصفي لكنه مفعم بالتوتر. تكاد تسمع أصوات الطائرات وأنت تتابع النص. بالطبع الاستخدام الموفق لحركة الكاميرا والصوت الطبيعي يجعلان النص أكثر تأثيراً.

كما يمكنك البناء حول المقتطفات الصوتية؛ بحيث يثير النص سؤالاً يجيب عنه المقتطف الصوتي أو العكس.

من المشكلات الشائعة عند بناء النص أن تتم إثارة فضول المشاهد في اتجاه معين من دون الإجابة عن التساؤل اللاحق. فمثل المسلسلات الدرامية السيئة التي أحياناً ما تدفع بالمشاهد إلى أن يتساءل: (ثم ماذا جرى لفلان) (لماذا لم يتمكن من العودة إلى بيته)؟" أحياناً ما يرتكب التقرير التلفازي الخطأ نفسه فيعرض معلومة ناقصة ضمن البناء الدرامي. عليك أن تعي الأسئلة المنطقية التي تدور في ذهن المشاهد وتستخدمها لزيادة جرعة التماسك الهيكلي عن طريق حسن اختيار موقع الإجابة عنها ضمن بناء التقرير. مثال تقرير "المتمردين التائبين" في دارفور: "ما موقف أهالي الضحايا؟ أين سيعيش التائبون؟ وما الوظائف التي سيشتغلون بها؟".

تتضمن كتابة النص:

- البداية
- الجملة الأساسية.
- الجو العام.

تقنيات الكتابة الصحفية

كتابة النص هي أكثر عناصر التقرير قرباً من نفس الصحفي؛ لذلك عليك الحرص على التوازن بين طغيان ذلك الجانب النفسي وبين فقدانه.

البداية:

ابذل الكثير من الوقت والجهد في اختيار الجملة الاستهلالية. لأن لها تأثيراً كبيراً على المشاهد كما أنها تساعدك كثيراً على المضي قدماً فيما تبقى من النص. فبالنسبة إلى المشاهد تمثل الجملة الافتتاحية أول علاقة له بالتقرير ومن المهم أن تقنعه بأهمية الحدث وجدية الموضوع بشكل أقرب إلى اهتماماته. احرص في الجملة الافتتاحية على الجوانب الإنسانية وكذلك احرص على الربط بين الجملة الافتتاحية والمعنى الرئيس المطلوب من التقرير. بعض الصحفيين المهرة يتمكن من استخدام الجملة الافتتاحية لحل أزمة نقص الصور وليدخل مباشرة في صلب الموضوع. مثال:

تقرير (جاستين ويب) عن مستقبل الحزب الحاكم في ألمانيا مستخدماً صورة المستشار (جيرهارد شرودر) وهو يستقل المصعد (صورة غير قوية على الإطلاق):

"جيرهارد شرودر المقر الجديد لحزبه صباح اليوم... إنه يهم بالصعود لكن ليس كثيراً إلى أعلى فحزبه وكذلك الحكومة يواجهان مستقبلاً مجهولاً...".

الجملة الأساسية:

ويقصد بها الجملة التي قد تثير مفاجأة في التقرير أو تشكل تحولاً في السياق. وتساعد هذه الجمل على إكمال البناء الهيكلي للتقرير وتمثل قمة الصعود الدرامي. كما أنها تعيد الانتباه لبعض المشاهدين بينما تبقى عالقة في أذهان كثيرين آخرين. وفي السينما يُشار إلى ذلك بالمشهد الرئيس أو (the Master Scene)؛ أمثلة:

مارتن بل يصف خروج القوات الروسية من تشيكوسلوفاكيا: "لقد طال انتظارهم لترحيب لن ينالوه أبداً...".

الجو العام:

الصحفي الجيد هو من يتمكن من نقل الجو العام إلى المشاهدين إلى الدرجة التي قد تجعلهم يتذوقون الطعم نفسه ويستنشقون الرائحة نفسها بل ويشعرون بالرهبة نفسها مثال: جدون سيمسون يصف الحال في بلجراد منذ انتهاء اليوم وحتى قدوم الليل؛ حيث انتظار المزيد من القصف: "صفارات الإنذار تعلن انتهاء الغارات... على الأقل الآن... إنها الخامسة مساءً عندما ترتدي بلجراد ثوباً جديداً... انتهى يوم في حياة سكان المدينة وها هم يعودون إلى منازلهم وقد انتهى كذلك الشعور الخادع بأن الحياة تسير على ما يرام... يتوقف سير الحافلات عند الثامنة.. هذه هي آخر حافلة... مع حلول الظلام تتحول بلجراد إلى مكان آخر أكثر رعباً ووحشة.... يتزايد الشعور بالخوف من المجهول؛ فلا أحد يعلم مصيره خلال الليل... ولا أحد يشعر بالأمان؛ فليس المدينون بمعزل عن الصراع".

تركيب التقرير أو (packaging):

كلام الصورة

الصوت الطبيعي

الأرشيف

المقتطفات الصوتية

التنسيق.

كلام الصورة:

أبسط قواعد الكتابة للصورة هي: لا تلجأ مطلقاً إلى استخدام أي لقطة لملء الفراغ. لا تكتب كلمة واحدة من دون أن تتأكد من وجود الصور الملائمة. وهذا يعني أن تكتب فقط لما لديك من صور وتتطلب هذه العملية مشاهدة دقيقة لما يتوافر من لقطات/ مشاهد سواء عبر وكالات الأنباء أو عن طريق التصوير في الميدان أو عن طريق المصادر الخاصة. احرص على المشاهدة بتأن وأخذ التفصيلات كاملة مع مدة كل لقطة. تأمل الصور كمشاهد وتساءل عن الموضوع وعن السياق. حاول أن تقسمه فوراً إلى أجزاء منطقية. ثم قم بتخيل كيفية الربط بينها.

قم بعد ذلك بكتابة النص مستعيناً بالنقاط السابقة عن البناء الدرامي. استخدم أقصر الجمل وأكثرها إيقاعاً. انظر إلى اللقطات واجعلها ملهماً للكلمات. استمع جيداً إلى الصوت المصاحب وإلى المقتطفات الصوتية. كلها عناصر تلهمك كيفية الربط بين الأجزاء وإيصال الرسالة بصورة متماسكة. لا تتشدد في الاحتفاظ بالكلمات التي تكتبها إن اكتشفت أنها غير مناسبة. اكتب أقل بكثير من مدة الصور المتاحة (أقل من النصف). لا تلجأ أبداً إلى استخدام تصريحات أو مقتطف صوتي كصور لتغطية نص مكتوب.

الصوت الطبيعي:

نحن لا نعيش في عالم صامت. الصوت الطبيعي المصاحب للصور يجعلها أقرب إلى الحياة الطبيعية. ويجعل من الأسهل على المشاهد أن يعايش الجو العام للتقرير. طبق قاعدة (النص الأقل يعطي معانٍ أكبر) (Less is more).

الأرشيف:

عند اللجوء لصور الأرشيف تعامل معها بحرص. انتبه إلى ضرورة الإشارة إلى أنها صور أرشيفية. احرص على كتابة التأريخ إن كان له معنى معين. استخدم الصوت الطبيعي المصاحب لصور الأرشيف كلما أمكن لأنك ستجده مفعماً بالحياة وبعبق الماضي. لا تعد إلى الصور الأرشيفية نفسها مرتين في التقرير نفسه.

المقتطفات الصوتية:

احرص على التمهيد للمقتطفات الصوتية بالنص وبالصور. يمكنك بسهولة بناء نص جيد حول المقتطفات الصوتية عن طريق إكمال المعنى. يتطلب الأمر استماعاً جيداً للمقتطفات وتخيل طريقة مونتاجها مع النص. الجأ من حين إلى آخر إلى تركيب صور ذات علاقة فوق صورة المتحدث لكسر الملل.

التنسيق:

تقريرك لن يخرج إلى المشاهد بلا سياق. فهو في نهاية الأمر جزء من نشرة إخبارية متكاملة. قم بالتنسيق مع زملائك وتأكد من ترتيب التقرير في النشرة. احرص على معرفة الفقرات المرتبطة بتقريرك وربما الضيوف المخطط استضافتهم للتعليق عليه. كل ذلك يساعدك على رسم سياق التقرير بصورة مختلفة.

كتابة النص:

يمكن لعملية التدريب المستخدمة في عملية الكتابة الصحفية أن تطبق على الكتابة التلفازية وعلى الرغم من أن الكتابة التلفازية مضغوطة هنا فإن معظم هذه الإرشادات تنطبق أيضا على الكتابة للمذياع[1]:

1- افهم: بالإضافة إلى تصميم التقرير حسب مضمونه اللفظي يجب عليك النظر في تأثيره الصوري هل يتضمن تقريرك لقطات حية من مصادر مأخوذة بالكاميرا واقع المشهد الفعلي والرسوم التخطيطية التي تظهر على الشاشة؟ هل يتضمن التقرير لقطة للمراسل وهو يتحدث إلى الكاميرا؟ standup

2- اجمع مثلما تعد التقرير المطبوع تحتاج إلى جمع المزيد من المعلومات أكثر مما تستخدمه لا تحتاج إلى وصف شخص أو مشهد يظهر على الشاشة ولكن يجب عليك جمع تفصيلات أخرى عن مشهد حدث.

تأكد من حصولك على التهجئة الصحيحة وألقاب مصادرك بحيث تبرز أسماؤهم على الشاشة.

3- ابتكر الخبر في الكتابة التلفازية كما في الصحيفة وفي المجلة تحتاج إلى إعداد تقريرك مثل خريطة الطريق ولكن بوجود 30-90 ثانية مخصصة لزاوية التقرير فلن تكون رحلة طويلة الاختيار مهم جدا في الكتابة التلفازية لأن لديك قليلا جدا من الوقت لرواية التقرير.

ابدأ بجملة مركزية ترشدك دون أكثر الأفكار أهمية والتي تريد التعبير عنها بعد ذلك راجع ملاحظاتك واختر منها فقط بضع نقاط رئيسة تضمنها تقريرك يقع في 90 ثانية كمعدل.

وكما تشير هود انظر فيما يمكنك تركه تستطيع حذف الكثير من التفاصيل التي تكتبها للصحيفة الصور واللقطات الحية تأخذ مكانها.

4- صحح: بعد أن تكون قد أنجزت كتابة تقريرك حرره لتزيل منه الكلمات التي يمكن الاستغناء عنها ثم اقرأه بصوت عال.

---

(1) كارول ريش مرجع سابق ص 357-358

تركيب التقرير:

للتركيب التلفازي كما للتقرير الصحفي استهلال ومتن وخاتمة إلا أن الظروف مهمة[1]:

يحتاج كل تقرير إلى استهلاله ماكس أو تسلر max u staler استاذ الصحافة التلفازية في جامعة كنساس في الولايات المتحدة ذكر أن الاعتبار الأول في الاستهلال هو أن يناسب الصور التي يراها المشاهد.

وقال: "إن الكتابة التلفازية الجيدة ليست في الكلمات بل هي عرض الكلمات والصور المتجانسة معا".

استخدم عنصرا يجعل المشاهدين يبدون اهتماما ويهتمون لماذا هذا التقرير مهم وغريب أو ذو اهتمام إنساني لا تخش من استهلال الضمير you خاصة في التقارير التي تهم المستهلك لزيادة التأثير بدلا من كتابة تقرير عن الجفاف في كاليفورنيا الذي سيسبب زيادة في أسعار الخس جرب هذا الأسلوب:

كن على اتصال دائم مع مشرف النشرة كلما قمت بتعديل في الخط العام للتقرير (إضافة جرافيكس أو صور من الأرشيف).

تذكر أن العمل التلفازي ليس إلا نوع من أنواع الصحافة. وينطبق عليه كل ما ينطبق على العمل الصحفي من معايير: الدقة والحياد والموضوعية. حاول ألا تهدر طاقتك في عمل تلفازي لا يدخل ضمن إطار هذه المعايير. وتذكر أن القيمة التي تدين بها إلى المشاهد أكبر وأهم بكثير من أي قيمة مادية أخرى.

- أنت موشك على أن تدفع المزيد عن طبق السلطة الذي تأكله الجفاف في كاليفورنيا يرفع أسعار الخس.

(1) نفس المرجع ص 358-363

متن التقرير:

كما في بنى التقارير كلها تبدأ أولا بتعريف نقطتك المركزية بعد ذلك اكتب ترتيب النقاط المساندة المعلومات أو النصوص من المصادر في اللقطات الحية .

حدد الانتقالات: يجب أن تتبع كل نقطة الأخرى بشكل طبيعي لديك القليل من الوقت للكلمات الزائدة أو الانتقالات التي يمكن الاستغناء عنها والتي تقيد بشكل ساذج ما يقوله المصدر في اللقطة الحية إذا احتجت إلى الانتقال من الحاضر إلى المستقبل في تقريرك تستطيع أن تبدأ بالجملة التي تحتوي على عنصر الوقت.

المثال الآتي يبدأ باستهلال تأثيري إذ يقدم الحل لمشكلة كانت قد حلت ثم يقدم مساندة الاستهلال ثم تتبعها الخلفية:

إذا أخذت سيارتك إلى التصليح في السنتين الماضيتين فقد تستعيد ما دفعته (التأثير: حل المشكلة)

وافقت الشركة على تسوية التهم القائلة أنها خدعت الزبائن إذ قامت بتصليحات متدنية المستوى وغير ضرورية للسيارة (تدعيم الاستهلال)

ما يقدر ب 12.500 من سكان ميزوي سيحقّ لهم استلام كوبونات بقيمة 50 $ لأي منتج يشترونة من منتجات سيرز (خلفية)

الخاتمة:

في الكتابة التلفازية تكون الكلمة الأخيرة في التقرير للمراسل يتبعها بذكر اسمه والمحطة التي يعمل بها وفي أغلب الأحيان يستطيع المشاهد أن يرى المراسل في نهاية التقرير فقط.

أكثر النهايات شيوعا هي: الخلاصة: حقيقة تعزز الفكرة الرئيسة دون تكرار نقاط سابقة.

المستقبل: الخطوة الآتية أي إجراء فعلي.

المستهلك: مواد مفيدة مثل الاتصال الهاتفي أو كيفية الحصول على معلومات إضافية إذا كانت هذه المعلومة مهمة للمشاهد تجنب إعطاءها مرة واحدة فقط أخبر المشاهد أنك ستعيد أرقام الهواتف أو المواقع فيما بعد البرنامج.

نصائح عامة لكتابة نص التقرير وإعداده للبث

- اعتمد الجمل البسيطة القصيرة: طبق قاعدة(Keep it simple short)أي خير الكلام ما قل ودل.
- اكتب كما تتحدث واستخدم العبارات والجمل المباشرة والبعيدة عن التعقيد وتجنب الغموض أو المصطلحات الصعبة ولا تستخدم الجمل الاعتراضية.
- استخدم التضاد مثل: "الكل يعلم كيف بدأ لكن لا أحد يعلم كيف سينتهي..." أو "عندما تغلق الأسواق أبوابها تُفتح أبواب أخرى غير بعيدة عن المكان...".
- تجنب الغموض أو المصطلحات الصعبة.
- استخدم: "أنت و... نحن" وكأنك تخاطب المشاهد أو تتحدث كفرد من أفراد المجتمع.
- استخدم الأرقام في أضيق نطاق وقربها للمشاهد إن دعت الحاجة. استخدم ربع قرن مثلاً بدلاً من 25 عاماً.
- تذكر دائماً أنك تكتب التلفاز وأنه وسيلة تتعامل مع الصور في المقام الأول.
- استخدم بعض التفصيلات الصغيرة في الصورة لإضفاء الجانب الوجداني على النص. مثل أطفال يأكلون في الشارع لوحة زيتية في معرض يزوره رئيس يافطة في تظاهرة.
- إن الوقت مهم جداً حيث التعامل مع هذه الوسيلة الإعلامية يتم بالثواني والدقائق.
- شاهد الصور قبل أن تبادر إلى كتابة النص وأعد قائمة بالمشاهد الملتقطة وميز اللقطات والصوت الطبيعي المصاحب للصور.

- بعد تعرفك إلى ما عندك من صور اكتب تعليقك عليها بمقاطع لا يزيد كل منها عن 20 ثانية بحيث إذا قررت الاستغناء عن أي مقطع لا يؤثر ذلك على وحدة التقرير.
- وهذا يعني كذلك أنك ستتمكن من استخدام الفواصل بين مقطع وآخر للتوقف لتلتقط أنفاسك أولاً ثم تدع المشاهد يلتقط أنفاسه من رتابة التعليق ثانياً وتدع الصور تتنفس عبر إتاحة الفرصة للصوت الطبيعي المصاحب للصور للظهور بصورة مسموعة ثالثاً.
- احرص دائماً على البدء بتقريرك باستخدام الصوت الطبيعي المصاحب للصور لمدة 3 إلى 5 ثوان قبل أن تبدأ بالتعليق. واستخدم الصوت الطبيعي أيضاً لإكمال النص مثل أن تقدم لمقتطف صوتي قصير جداً وتتركه لإكمال النص ثم تكمل بعده.
- حاول ألا تبدأ التقرير بصور من الأرشيف.
- يجب ألاً يزيد طول التقرير الذي تكتبه عن طول الصورة المتوافرة لديك. والأفضل أن يكون النص أقل من نصف كمية الصور المتوافرة أي كلما كنت مقتصداً في استخدام التعليق وترك الأمر للصور للتحدث عن نفسها وأن تجعلها ملهمة للكلمات كان ذلك أفضل.
- تذكر دائماً أن الصحفي التلفازي لديه فرصة واحدة لإيصال فكرته لجمهوره؛ فلا تفوتها بذكر ما لا طائل من ورائه وما كان مبهماً.
- لا تصف الصور بل علق عليها لأن المشاهد يرى ماذا يجري على الشاشة. تجنب مثلاً عبارة "وارتفعت أعمدة الدخان من موقع الهجوم" مرافقة لصورة الدخان وهو يرتفع.
- حاول الالتزام بمدة التقرير المقترحة من مدير تحرير النشرة حتى يمكن الحفاظ على وقت النشرة وتفادي التجاوز على موادها الأخرى.

والتقرير الإخباري المكتوب بمهنية هو الذي لا يزيد طوله عن دقيقتين إلى دقيقتين ونصف الدقيقة مع استخدام المقتطفات الصوتية.

- تجنب التقديم للمقتطف الصوتي بذكر اسم صاحبه ومنصبه أو طبيعة عمله لأن التعريف به سيظهر على شكل كابشن.
- يجب ألا يتجاوز طول المقتطف الوصتي 20 ثانية وعدد المقتطفات في التقرير الواحد 3 كلما كان ذلك ممكنا.
- انتبه عند استخدام الجرافكس إلى أنه وسيلة إيضاح وليس لسد النقص في الصور.
- يجب أن تكون هناك مساحة شاسعة بين الحقائق والآراء أي لا تقدم الرأي على أنه حقيقة. فإن المقابلات كفيلة بأن توفر الأرضية للتعليق والرأي.
- في مراحل الكتابة وتركيب الصور في التقرير استحضر المشاهد وكن مكانه وأجب عن السؤال: ما الذي يشاهده المتلقي الآن؟
- بعد الانتهاء من كتابة النص اقرأه بصوت مرتفع وصولاً إلى:

1. التأكد من استخدام اللغة السليمة الخالية من الأخطاء واللحن والمفردات ذات الحمولات أو الإيحاءات وكذلك تجنب نسب الصفات والأدوار من دون مبرر موضوعي لتحافظ على الحياد.
2. التأكد من أنك التزمت معايير العمل الصحفي الرشيد: الدقة والموضوعية والإنصاف والتوازن والشفافية والحياد.

التقرير التلفازي الميداني

مقدمة:

يعد العمل الصحفي التلفازي الميداني من أكثر مجالات العمل الصحفي تعقيداً وخطورة من الناحيتين التحريرية والجسدية. كما أنه يتطلب مهارة عالية وقدراً كبيراً من الحس المرهف وسرعة البديهة وحسن التصرف. فالخطأ في العمل الميداني قد لا يؤدي فقط إلى فقدان التقرير بل قد يؤدي أحياناً إلى فقدان المراسل نفسه.

غير أنه من الصعب اعتبار كل المراسلين الميدانيين العرب صحفيين تلفازيين. الكثير منهم صحفيون نعم... لكن قلة هي التي تتمكن من تقديم صحافة تلفازية بالمعنى الحقيقي.

والتقرير التلفازي الميداني يختلف عن التقرير التلفازي عموماً في ثلاثة أمور رئيسة:

أنك أنت المسؤول الأول والأخير عن المادة المعلوماتية كما أنك المسؤول الأول والأخير عن المادة الفيلمية ثم إنك تظهر في التقرير بنفسك مما يتطلب تمكنك من مهارة حوار الكاميرا.

فيما عدا ذلك فإن التقرير التلفازي الميداني تنطبق عليه المعايير ذاتها المتعلقة بـ التقرير التلفازي؛ مثل: وحدة الموضوع ووضوح اللغة وقصر الجمل وتقسيم التقرير إلى أجزاء منطقية مترابطة وغيرها.

وفيما يلي استعراض متكامل للعناصر الرئيسة التي يجب تحقيقها عند إعداد التقرير الميداني:

إعداد المادة المعلوماتية:

- إجراء البحث العلمي.
- البناء الأولي للتقرير.
- إجراء الاتصالات بالمعنيين بالأمر.
- إعادة بناء خط التقرير.
- التجهيز اللوجيستي.
- بلورة الهدف من التقرير.

تعد المادة المعلوماتية الدقيقة والمتكاملة القاعدة الأساسية التي يمكن بناء التقرير الميداني عليها؛ وتتضمن تلك القاعدة عدداً من الخطوات على النحو الآتي:

- إجراء البحث العلمي:

لاشك أن أهم خطوات العمل الصحفي هي إجراء البحث العلمي اللازم لضمان الإلمام بشتى جوانب الموضوع ووجهات النظر المختلفة اتجاهه. في بداية العمل الميداني لا تملك عادة من المصادر المعلوماتية الموثقة إلا الفكرة عليك افتراض جهلك التام بالموضوع أي لا تبدأ بأية افتراضات مسبقة أو صور نمطية.

لا تتردد في استشارة من لهم باع أطول في موضوع التقرير (صديق طبيب إذ كان الموضوع طبياً أو محام إن كنت مقدماً على موضوع له علاقة بالقضاء أو حتى زميل أقدم في المهنة تثق به).

لكن عليك التعامل مع أي مشورة على أنها خطأ يحتمل الصواب. استخدم المعلومات الأولية كي تنير لك طريق البحث عن مزيد من المعلومات.

اسأل عن مواقع الإنترنت ذات الصلة. زر مكتبات عامة أو متخصصة. تعامل مع الأرشيف الصحفي المتاح عن الموضوع.

وعليك أن تنمي مهاراتك البحثية (التحريرية والفنية) بقدر الإمكان وهو الأمر الذي سيتحقق من خلال قيامك بعمليات البحث الجادة والصادقة مع كل تقرير جديد.

البناء الأولي للتقرير:

بعد الإلمام بالمعلومات الأساسية يصبح بإمكانك البدء ببناء أولي للتقرير. بمعنى أنه يمكنك الآن تصور الأماكن المحتملة للتصوير والضيوف المحتملين. وبالآتي يمكنك إعداد بناء أولي غير مترابط أو مرتب لكنه على الأقل يتضمن عناصر كثيرة محتملة سيتم استبعاد بعضها لاحقاً. غير أن هذه الخطوة تساعدك كثيراً في المضي بثقة نحو الخطوات اللاحقة.

إجراء الاتصالات بالمعنيين بالأمر:

المقصود بالمعنيين هنا الأطراف التي لها رأي في التقرير. فإن كنت مقدماً على إعداد تحقيق مصور عن المستوى المتدني للخدمات الصحية لمستشفى ما فإن إدارة المستشفى أو مديره العام هو أحد المعنيين بالأمر. عليك الاتصال به لتحديد موعد لمقابلته أو للتصوير مع التوضيح أنك ستمنحه فرصة مكافئة للفرصة الممنوحة للرأي الآخر.

وعليك كذلك الاتصال بمن يمثل رأي المنتقدين لمستوى المستشفى وبالطبع عليك الاتصال بجهة محايدة (طبيب مستقل). كما يمكنك الاتصال بالنائب البرلماني عن الدائرة الانتخابية التي يتبعها المستشفى. ومن المعنيين هنا أيضاً الجهات الرسمية الأخرى التي قد يتطلب التصوير أو حتى الحركة في الميدان الحصول على موافقتها.

إعادة بناء خط التقرير:

عادة ما يتعذر الحصول على الموافقة بالتصوير في مكان ما أو مع أحد المعنيين. ومن الطبيعي إذن أن تعيد بناء الخط العام للتقرير إما باستبعاد هذا

العنصر أو بمحاولة العثور على بديل. ومرحلة إعادة بناء الخط العام للتقرير تساعدك بشكل كبير على تحديد الأماكن شبه النهائية للتصوير والتوقيت الأنسب والضيوف شبه المؤكدين.

التجهيز اللوجيستي:

تعتبر هذه المرحلة من أكثر مراحل العمل الميداني حساسية وأهمية ويؤدي الفشل فيها إلى تفكك بناء التقرير. فبعد أن ترسم البناء شبه النهائي للتقرير وتتخيل الأماكن المطلوب التصوير فيها والضيوف المحتملين؛ عليك معرفة كيفية الوصول إلى تلك الأماكن. وأن تؤمن التصاريح اللازمة للحركة والتصوير وأن تحدد الموازنة المالية اللازمة وأعضاء الفريق الفني المصاحب.

كما يجب أن تحدد المعدات الفنية المطلوبة ومدة التصوير والمقابلات مع مراعاة تناسب تلك المدة مع الموازنة المقترحة. عليك أنت كصحفي ومراسل التأكد من هذه التجهيزات جميعها حتى لو كانت هناك جهة مساندة تقوم بها نيابة عنك.

بلورة الهدف من التقرير:

مع وصولك إلى هذه المرحلة عليك الاسترخاء والتخفيف من أعباء التحضيرات ومشكلات الاتصالات ثم اسأل نفسك: ماذا أريد من التقرير؟ هل ما زالت الأهداف الأصلية صالحة؟ هل يمكن تحقيقها؟

اكتب ملاحظاتك وانطباعاتك فستفيدك لاحقاً.

إعداد المادة الفيلمية:

زيارة الموقع (إن أمكن):

حاول ألا تتوجه إلى موقع التصوير مع الكاميرا من المرة الأولى. إن كنت تريد إحكام السيطرة على عملية التصوير فنياً وتحريرياً عليك بتفقد الأماكن كلها إن أمكن.

حاول ألا تلفت الانتباه إليك كصحفي أثناء تلك الزيارة فهكذا فقط يمكنك اكتشاف الكثير؛ لأنك سترى بعين المشاهد الإنسان لا بعين الصحفي. كما أن سيتم التعامل معك كمواطن وليس كصحفي سجّل ملاحظاتك وانطباعاتك ولو عن طريق جهاز تسجيل صغير؛ فالانطباعات لن تبقى إن لم تسجلها فوراً.

قد يصادفك موقف أو شخص خلال تلك الزيارة يقلب لك الأمور رأساً على عقب. وقد تفاجأ بأن الإجراءات المطلوبة للدخول والحركة أكثر تعقيداً.

قد تكتشف مواعيد أخرى أكثر مناسبة للعمل. وقد تتعرف على طرق ووسائل آمنة للتحرك إن كنت مقدماً على تصوير موضوع يتضمن درجة من درجات الخطر.

اجتهد ما استطعت لإتمام هذه الزيارة في وقت وظرف أقرب ما يكونان للوقت والظرف اللذين ستقوم فيهما بالتصوير.

تأكد من أن زيارة تفصيلية لمواقع التصوير تجعل من مهمة التصوير أسهل وأكثر مصداقية وقرباً من الواقع.

التمهيد مع المتحدثين في التقرير:

كما قمت بزيارة الموقع قم بزيارة أماكن وجود وعمل المتحدثين الرئيسين في التقرير. فبهذا فقط ستتمكن من كشف الكثير من تفصيلات شخصياتهم وحقيقة توجهاتهم.

لا يمكنك إتمام هذه الزيارة من دون أخذ مواعيد مسبقة لكن تعامل كصحفي (بفضول وشك) مع كل ما تلمحه خلال تلك الزيارة؛ مثل: المكان الناس الزائرين الأوراق الملقاة أمام المكتب طريقة الترحيب بك الصور المعلّقة على الجدران الجوائز والأوسمة المعروضة في الخزانة الزجاجية وغيرها.

لا تفصح عن بناء التقرير ولا توضح للضيف طبيعة الأسئلة التي ستوجهها يوم التصوير. اكتف بالخطوط العريضة ولا تتردد في إجراء حوار خارج موضوع التقرير لكن بحذر. اسأل من قد تجده مستعداً للحوار في قاعة الانتظار أسئلة عامة. حاول قدر الإمكان أن تخرج بانطباعات حقيقية عن مكان عمل الضيف وطبيعة شخصيته ثم قارن ذلك بما لديك من معلومات... هنا فقط سيمكنك صياغة ما قد توجهه إليه من أسئلة.

الاجتماع بالفريق الفني:

اكتملت الصورة وصارت واضحة في ذهنك وحدك. لذلك من المهم الاجتماع بالفريق الفني (حتى لو كان مصوراً واحداً فقط وحتى لو كنت قد عملت معه من قبل).

مهمة هذا الاجتماع توضيح الهدف من التقرير والبناء الفني الذي تتخيله. اطرح رأيك على أنه اقتراح واستمع إلى رأي الفريق الفني بصبر.

عادة ما ينتهي الاجتماع بخطة عمل تقترب من بنائك الفني للتقرير لكنك ستضمن تعاوناً كبيراً بين أعضاء الفريق وإدراكاً لما قد يواجهك من مشكلات فنية.

كما أنك ستضمن أن يتزود الفريق الفني بالمعدات المطلوبة: عدد كاف من الأشرطة والبطاريات حامل الكاميرا إضاءة أنواع المايكروفونات المطلوبة (من لاسلكية أو تلك الخاصة بالمقابلات) عواكس ضوء وغيرها.

رسم خطة التصوير أو (Story Board):

تذّكر مرحلة الاسترخاء لبلورة الهدف من التقرير. واسترجع ما كتبت وقم بالممارسة نفسها مرة أخرى لكن مع إعمال الخيال في كيف ستكون القصة في شكلها النهائي. ارسم على ورق أبيض لقطات متخيلة تريد تصويرها. رتب

أولويات التصوير؛ فهناك لقطات حتمية يجب ألا تخرج من الموقع من دونها وهناك لقطات اختيارية ستفيد وهناك لقطات احتياطية قد تفيد.

قم بصياغة الأسئلة التي ستوجهها للضيوف إن كنت قمت بزيارتهم لكن إن لم تكن قد فعلت ذلك فيمكنك وضع الخطوط العريضة للمقابلة.

تخيل موقع لقطة حوار الكاميرا. تخيل نفسك وحاول أن تضع الخطوط العريضة للجملة التي ستقولها. اجعل هذا النشاط الذهني آخر ما تقوم به في الساعات التي تسبق التصوير.

التصوير والتأكد من صلاحية اللقطات:

- **إجراءات قبل التصوير**: قبل التوجه إلى موقع التصوير تأكد من أنك تحمل الآتي: خطة العمل التي اتفقت مع فريق التصوير عليها وخطة التصوير التي أعددتها أخيراً وجدول مواعيد الزيارات وبطاقة هوية والتصاريح الخاصة بالتصوير وأجندة الهواتف (فقد يحدث شيء غير متوقع وتضطر إلى تغيير المواعيد) ومبلغاً من المال يزيد قليلاً عن المعتاد.
- **إجراءات التصوير**: حاول أن تلتقي فريق التصوير بعيداً عن الموقع إن كان ذلك ممكناً فليس جيداً أن يسبقك المصور (لا تضمن ماذا قد يفعل). وقد تهتز صورتك أمام من في الموقع إن وصلت أنت قبل الفريق الفني.

وصولكم سوياً يظهرك كقائد للفريق ويضمن حسن التنظيم. (توجه قبل الفريق إن تعذر لقاؤكم بعيداً عن الموقع). حاول قدر الإمكان الالتزام بالجدول الزمني للتصوير فالعمل الميداني يستهلك الوقت بلا حساب.

تأكد من صلاحية اللقطات الأولى للتأكد من قدرة المصور على تنفيذ ما تريد. لكن حاول ألا تجعله يشعر أن ذلك هو الهدف يمكنك أن تتعلل بأن تلك اللقطة مهمة وأنك تريد أن تراها بنفسك لتتخيل طريقة العمل.

تذكر أن تتعامل بتواضع شديد مع المصور والفريق الفني امنحهم وقتاً كافياً لتجهيز المعدات. تعامل معهم برفق إن شعرت بأي تقصير أو تكاسل؛ فهم صمّام أمان نجاحك في الميدان وكثيرة هي المواقف التي أنقذ الفريق الفني فيها المراسل من أخطاء فادحة أو تقصير شديد.

اللقطات: نشاط الكاميرا في الموقع جزء لا يتجزأ من العمل الصحفي؛ فالكاميرا مسؤوليتك أنت أكثر من كونها مسؤولية المصور.

قد يكون المصور مسؤولاً عن طريقة تنفيذ ما تريد لكنك أنت الذي يجب أن تحدد ماذا تريد. هنا يأتي دور استذكار ما يتعلق بالأجزاء المنطقية أو تسلسل الأحداث الـ (Sequences). تأكد من أنك قادر على الحصول على(Sequence) لكل منطقة أو نشاط في موقع التصوير.

احصل على أكبر قدر ممكن من لقطات البشر (الناس العاديون) وهم يقومون بممارسة حياتهم الطبيعية. فالعمل التلفازي فن نقل حياة الناس إلى الناس. حاول إضافة لمسة شخصية إنسانية على عملك؛ بالتركيز على أفراد بعينهم أكثر من مجرد التقاط مجموعات من الناس غير واضحي المعالم. فالمشاهد يتضامن أكثر مع من يمكنه التعرف إلى ملامحه وربما اسمه وتفصيلات حياته. الأسر تقدم نموذجاً جيداً لتجسيد القصة كاملة في شكل مبسط. إن تمكنت من التعامل مع أسرة ذات صلة بموضوع التقرير (أسرة تقول إن أحد أطفالها يعاني من سوء العلاج الذي تقدمه المستشفى) فقد تخرج بـ (Sequence) رائع يدعم بناء التقرير.

يتطلب إعداد الـ (Sequence) ذكاءً وسرعة بديهة منك ومن المصور. إذ عليكما ملاحظة المظاهر الطبيعية للموقع الذي تعملان فيه؛ كيف تسير الحياة؟

انظر بعين المشاهد؛ وتساءل: ماذا يريد أن يرى؟ وماذا يجب أن يرى حتى يخرج التقرير متوازناً دقيقاً وموضوعياً وجذاباً في آن واحد.

عليك الإبداع في تخيل لقطاتك ثم التقاطها وفق المنطق الذي بنيته في ذهنك.

لتعرف المزيد عن كيفية تخيل الـ(Sequence) وبنائه يمكنك متابعة التقارير الإنسانية على الـ BBC World وبعين ناقدة فاحصة فقط ستتمكن من التقاط المزيد من المهارات.

من النصائح الجيدة عند التصوير الإكثار من اللقطات القريبة والقريبة جداً أو ما تسمى بالـ (Close – up). لماذا؟ لأن المشاهد يشعر بأنه اندمج مع القصة كلما اقتربت الكاميرا من التفصيلات.

فلقطة قريبة جداً من عين الطبيب وهو ينظر في فم المريض تعطيك انطباعاً أنك دخلت بالفعل إلى غرفة الفحص. ولقطة قريبة جداً من يد الجزار وهو يقطع اللحم بالسكين مع الصوت المصاحب لها ستعطيك الشعور بالحضور داخل المشهد. ولقطة قريبة من قفل مغلق على باب أحد المحال ستنقل على الفور معنى الإضراب أو الإغلاق. ولقطة قريبة من عين طفل يبكي تكفي لنقل المأساة. أما لقطة قريبة من أصابع جندي وهي على الزناد فستجعل التوتر يسري في قلب المشاهدين.

يتطلب إعداد اللقطات بشكل جيد صبراً وجَلَداً منك ومن المصور لكن تأكد أنك ستكتشف عند عملية المونتاج حاجتك لمزيد من اللقطات.

حركة الكاميرا: عملية بناء التقرير فنياً لن تتحقق فقط بمجموعة جيدة من اللقطات (واسعة ومتوسطة وقريبة وقريبة جداً) إنما تحتاج كذلك إلى حركة متنوعة للكاميرا.

أنواع حركة الكاميرا هي: تحرك أفقي يميناً أو يساراً(pan(pan right or left أو تحرك رأسي من أعلى إلى أسفل أو العكس(Tilt up or Tilt down)أو تحرك من الأوسع إلى الأضيق أو العكس Zoom in or Zoom out.

كما يمكن للمصور المحترف المزج بين حركتين في آن واحد؛ كأن يحرك الكاميرا إلى اليمين مع توسيع اللقطة في الوقت نفسه (Pan right with Zoom out).

وتتوقف سرعة الحركة ومدى اتساعها على طبيعة الموقع والموضوع. فالموضوعات الإنسانية أبطأ إيقاعاً وتحتمل حركة أقل وأبطأ. والمظاهرات مثلاً تتطلب الحركة السريعة من أجل اللحاق بتفصيلات ما يجري.

وظيفة حركة الكاميرا هي أن تتجول بالمشاهد بين أركان مواقع التصوير. فاللقطات الجيدة لا تكفي لإعطاء المشاهد الشعور بأنه في المكان لذلك يجب المزج الجيد أثناء عملية المونتاج بين اللقطات بأنواعها وبين تحركات الكاميرا وبالآتي عليك أن تتأكد أثناء التصوير من أن لديك ما يكفي من لقطات وتحركات للكاميرا مما يجعل لديك في النهاية مجموعة من الـ (Sequence) الجيدة والمترابطة.

إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير:

عليك توزيع وقتك وجهدك بشكل واع بين التصوير وبين إجراء المقابلات المطلوبة للتقرير. إن كانت المقابلات مع أشخاص عاديين أو ما نسميهم(Vox Pops) تأكد من أنهم جميعاً على وعي بموضوع التقرير وأن السؤال الذي وُجه إليهم واضح ومحدد بحيث تحصل على إجابات يمكنك المقارنة بينها.

أطول لقاء من هذا النوع لا يجب أن يزيد عن 10 ثوان. عادة ما يتم اللجوء إلى هذه النوعية من اللقاءات لاستطلاع الرأي حول قضية خلافية أو لإظهار رأي شهود العيان في حادث ما.

تأكد من انطباق المعايير على من تلتقيهم واذكر أنك لن تتمكن من تمثيل الرأي العام كله خلال تصوير مدته نصف الساعة. ارجع إلى معلوماتك التي جمعتها وحاول معرفة كيفية عرض الرأي الآخر إن تصادف وأجمع من التقيتهم بهم على وجهة نظر واحدة دون وجود لوجهة النظر الأخرى... اجتهد لتمثيل الرأي الآخر.

توفر لك اللقاءات الأكثر تنظيماً فرصة عرض الآراء المختلفة الجديرة بالإبراز لاعتبارات موضوعية. ويسهل الوصول إلى ذلك عبر الإعداد المسبق الجيد. إذ يجب عليك الحصول على وجهات النظر المختلفة في أكثر من لقاء (يحتمل التقرير الإخباري ما بين 2 إلى 3 لقاءات على الأكثر). وتذكر أن اللقاء من هذا النوع لن يشغل أكثر من 30 ثانية بأكثر تقدير فلا تستهلك الكثير من الوقت. أوضح للضيف مسألة المدة المثالية للإجابة عن كل سؤال لعله يساعدك بالالتزام قدر المستطاع.

قم باختيار موقع المقابلة بما يتناسب مع طبيعة التقرير ووظيفة الضيف (سجّل اللقاء مع الطبيب بملابسه وبالقرب من أحد الأسرة أفضل من أن تسجله في مكتبه ومن دون المعطف الأبيض).

قم بعد ذلك بتصوير ما يسمى (Set up shots) وهو تمهيد للمقابلة عن طريق تسجيل للسير الطبيعي غير المفتعل لنشاط الضيف (تقليب كتب كشف على المرضى سير في الممرات حديث هاتفي).

حاول العثور في موقع تسجيل المقابلة على الخلفية المناسبة التي تزيد من مصداقية المقابلة. اعثر كذلك على ما قد يصلح Cut Away (علم صورة أجهزة إن كنت في معمل).

الموقع الطبيعي للكاميرا هو أن تلتقط الضيف من أعلى كتفك وهو ينظر إليك. لا يجب أبداً أن ينظر الضيف إلى الكاميرا؛ فعليه أن ينظر إلى المراسل. في

حال غياب المراسل أحياناً يقوم المصور بتسجيل لقاءات سريعة وعليه توجيه الضيف لينظر إلى اتجاه وهمي أو المكان المفترض وقوف المراسل أو جلوسه فيه.

لا تفترض أبداً أنك تقل شأناً عن الضيف حتى لو كان وزيراً أو رئيساً. تذكر أنه عندما يبدأ التسجيل فأنت الذي تسأل وأنت الذي تدير الحوار نيابة عن الرأي العام والمشاهدين. إذن أنت ند لكل ضيوفك المحتملين. تستطيع الاعتذار لاحقاً عن طريقة الأسئلة متعللاً بطبيعة العمل الصحفي وربما مضيفاً كلمة مجاملة "لأنك على قدر المسؤولية... أو لأني أعلم أنك لا تخشى أي أسئلة.. ". لكن انتبه كذلك من الوقوع في فخ التعالي على بعض الضيوف.

تأكد من صلاحية الشريط قبل مغادرة المكان. واحرص على الحصول على لقطة واحدة على الأقل تجمعك بالضيف؛ خاصة إن كان اللقاء حساساً فربما تحتاج إلى استخدامها كـ(Away Cut).

لقطة حوار الكاميرا (Stand Upper piece To Camera):

لا توجد حتى الآن ترجمة عربية متفق عليها لمصطلح(Piece To Camera) وستتم تسميتها هنا "لقطة حوار الكاميرا" اجتهاداً. في لقطة حوار الكاميرا يخاطب المراسل المشاهدين؛ أو يواجههم للمرة الأولى في التقرير؛ يتحدث إليهم عبر حديثه إلى الكاميرا. فالمراسل عندما ينظر إلى عدسة الكاميرا وينطق إنما هو يحاور آلاف وربما ملايين المشاهدين. لذلك فهذه المرحلة ربما ترفع مستوى التقرير وربما تهبط به إلى أدنى الدرجات.

وظيفتها:

تعطي التقرير بعداً إنسانياً. فها أنت تخاطب المشاهدين بنفسك من موقع الحدث؛ مما يسمح لك بأن تحلل قليلاً وتضع خلاصة ما تشاهد في جملة تربط بها بين العناصر وتحولها إلى معان.

كما أنها تسمح أحياناً بسرد معلومات ليس بالإمكان العثور على صور لها

وتضفي لقطة حوار الكاميرا عليك (وبالآتي على النص والصورة والتقرير كله) مصداقية كبيرة لأنك أنت من يتكلم وأنت من يقف وسط ركام المبنى أو بالقرب من موقع المؤتمر أو أمام الجنازة وهي تمر؛ الأمر الذي يعزز مصداقية ما تقول.

وهي كذلك تنقل المشاهد إلى موقع الميدان؛ ممثلاً في المراسل؛ الذي من المفترض أن يعكس ويجسد فضول المشاهدين ويجيب عن أسئلتهم. وهي في النهاية تخلق لكل قناة أسرة من المراسلين المعروفين صوتاً وصورة وبالآتي تخلق جواً ودياً وعلاقة أسرية بين القناة (مجسدة في مذيعيها ومراسليها) والمشاهدين.

موقعها:

بناء التقرير هو الذي يحدد موقع هذا اللقطة. جرى العرف على وضعها في نهاية التقرير. لكن الاتجاه الحديث في صحافة التلفاز يوظفها كرابط بين عناصر التقرير الزمنية أو المكانية أو الموضوعية؛ وبالآتي يفضل كثيرون أن تأخذ مكانها في منتصف التقرير. ويسميها البعض في هذه الحالة(Bridge) أو جسر ربما لأنها تربط بين أجزاء التقرير كالجسر.

أهميتها:

تنبع أهمية لقطة حوار الكاميرا من أنها توفر للمراسل فرصة تكثيف الانطباع بأهمية الحدث خاصة إذا كان ساخناً غير عادي أو معقداً يحتاج إلى توضيح. وتبرز أهميتها أيضاً كلما كان الحدث إنسانياً يتطلب نقلاً للأحاسيس وكلما كان الموقع بعيداً نائياً من الصعب الوصول إليه وعليك إثبات أنك بالفعل توجهت إلى هناك.

وكلما تمكنت من انتهاز فرصة؛ مثل مرور جنازة أو رفع جثمان الضحايا أو أي شيء يجعلك في موقع يسمح للمشاهد رؤية ما يدور خلفك فإن لقطة حوار الكاميرا تكون في أوج أهميتها.

مكان تصويرها:

أسوأ أنواع الـ(Piece To Camera) هي تلك التي يتم تنفيذها من أمام مبنى غير معروف أو وسط شارع مزدحم في إحدى المدن والأشد سوءاً... تحت ظل شجرة.

فإن كنت تريد لها أن تحقق وظيفة نقل المشاهد إلى الميدان يجب أن يراك المشاهد وأنت في موقع له صلة رئيسة بالحدث.

لا تهتم بنص ما تقول بقدر ما تهتم بما يراه المشاهد وراءك. ولكن احذر من أن تكون الخلفية جذابة لدرجة صرف انتباه المشاهد عما تقول.

طريقة الأداء:

- حوارية: أي تنتهج طريقة الحوار وليس التوجيه أو الأسلوب الخطابي.
- **تلقائية وطبيعية وملائمة:** بملابس لها علاقة بما يجري (في مجاعة أو ميدان قتال من غير المنطقي أن تظهر أنيقاً ترتدي بدلة وربطة عنق. وفي زيارة رسمية لرئيس أو مؤتمر قمة من غير المنطقي أن تظهر بقميص وسروال).
- متحركة: يمكن ألا تتحرك لكن من الأفضل في هذه الحالة أن تتحرك الكاميرا إليك.
- **يمكنك أن تشرح خلالها مسألة معقدة؛** كأن تمسك بآلة أو ألبوم صور؛ وهنا يجب على المصور أن يدرك متى يتحرك(Zoom in) ثم متى يعود إليك لتنهي الكلام.

- يمكنك أن تشير خلالها إلى موقع خلفك أو حدث يجري لكن احرص على الصدق وعلى ألا تبدو مبالغاً في قربك مما يجري.
- يمكنك أن تؤديها وأنت تفعل شيئاً ما؛ مثل قيادة سيارة أو استخدام آلة أو أكل الطعام لكن احرص على ألا تبدو مفتعلاً. كما أن هذا النوع من الـ (Piece to Camera) معقد يحتاج إلى مصور ماهر وفكرة مبدعة ووقت طويل لإنجازه.

المحتوى:

يجب أن يكون محتوى لقطة حوار الكاميرا بسيطاً؛ أي جُمَلا قصيرة حوارية تتضمن وصفاً لما يجري؛ شرح أمر معقد أو خلاصة أو تحليل أو نقل لمشاعر من الميدان.

وأخيراً احرص على ما يلي:

- أن تشاهد الـ (Piece To Camera) قبل مغادرة الموقع.
- أن تنفذ أكثر من واحدة بأشكال مختلفة خاصة لو كانت فكرتها غريبة.
- اعلم أن المشاهد سيتذكرها إن كانت جيدة أو كانت سيئة.

أمثلة عن التقرير التلفازي

التقرير التلفازي قد يطول إلى مدة طويلة وذلك غالباً ما يضع عندما تحاول وسيلة الإعلام أن تنقل تقريراً عما يحصل في فترة زمنية محددة كعام كامل أو فترة حكم شخص معين منذ بدء استلامه للسلطة وحتى انتهاء تلك الحقبة وتعتمد على كل ما ذكر سابقاً في التقرير التلفازي وهذا مثال على ذلك.

العالم الان يعرف ما حصل في عام 2008 في الأزمة الاقتصادية وذلك لوجود أزمات اقتصادية كبرى متتابعة انهكت الاقتصاد العالمي وهنا على الصحفي أن يسترشد برأي الخبراء وأهم الاستنتاجات بعد ذلك عليه أن يذهب إلى أسباب حصول الأزمة المالية العالمية مثلاً:

1. تراخي سلطات الولايات المتحدة من التدقيق في عمليات الائتمان وتحول الديون إلى قروض ضخمة التي أثرت في اقتصاد الولايات المتحدة وأوروبا وآسيا.
2. إفلاس أكبر المصارف في العالم.
3. الفساد الإداري والمالي ودور الاحتيال المصرفي على الأزمة المالية.
4. أزمة الرهن العقاري (كونها المسبب الرئيس).
5. الحروب التي خاضتها أمريكا.

وبعد ذلك على الصحفي أن يربط هذه الفقرات مع بعضها بطريقة سلسلة وجميلة ليكون التقرير بسيطاً وسهلاً على عقول الناس على الرغم من اختلاف البعد الذهني لهم.

وهكذا بعد أن تم جمع هذه المعلومات والاستنتاجات والتحقيقات يصبح التقرير كالآتي.

تقرير الأزمة المالية أحداث العام 2008

عانى العالمُ على مدى عام ألفين وثمانية من أزماتٍ اقتصاديةٍ كبرى متتابعة أنهكت الاقتصاد العالمي ودفعته أخيراً إلى ركـودٍ طويـلٍ يـرى الخبراء أنّ آثـاره السلبية ستمتدُ بحسب مراقبين حتى العام المقبل والعام الذي يليـه نظـراً لفداحـة الخسائر التي عانى منها جراء الأزمةِ الماليـةِ العالميـةِ الراهنـة الـتي هـي "صـناعةٌ أمريكيةٌ" صدّرتْها على نطاقٍ واسعٍ إلى معظم الدول لينكشف بـذلك أخطبـوطُ الفسادِ المالي في الولايات المتحدة الأمريكية.

فالأزمةُ الماليـةُ الكـبرى الراهنـة خلقتهـا تراكمـاتٌ عديـدةٌ نتيجـة تراخـي سلطات الرقابـة الماليـة في أمريكـا عـن التـدقيق في عمليـات الائتمـان بـالبنوكِ ومؤسسات التمويل الكبرى التي توسّعتْ كثيراً في منح قروضٍ ضخْمة وبخاصـة في المجال العقاري وهو ما حوّل معظم هذه المديونيات إلى قروضٍ معدومةٍ يتعذرُ تحصيلها وهو ما أصاب النظـام المـالي الأمريكـي وفي العديـد مـن دولِ أوروبـا وآسيا التي لها استثمارات في السوق الأمريكية بخسائر قُدّرت بمئات المليارات من الدولارات ليُعلن العديدُ من المصارف الكبرى إفلاسها ولتعـاني مـا بقـي منهـا أزمة سيولةٍ حادةٍ دفعتِ الدول الرأسمالية إلى التدخل الحكومي بشراء حـصص أسهمٍ كبيرةٍ في هذه البنوك أو دعمها مالياً في محاولة لإنقاذها.

ويكفي هنا أنْ نُـدلّل علـى تعـاظم حجـم أُخطبـوط الفـسادِ في الولايـات المتحدة من انكشاف فضيحة رجل الأعمـال الأمريكـي (برنـار مـادوف) المتّهم بالقيام بعملية احتيالٍ كبرى حمّلتْ المتعـاملين في صـندوقهِ الاسـتثماري خـسائر تقدُر بنحو خمسين مليار دولارٍ وهو ما دفع السلطات الأمريكية أخـيراً إلى اتخـاذ قرارٍ بإحالته إلى المحاكمة وتصفية شركة إدارة الأموالِ التابعةِ له.

ولم تكن الأزمةُ الماليةُ العالميـةُ الراهنـةُ هـي الأزمـة الوحيـدة الـتي ضـربتْ الاقتصاد الدولي في عام ألفـين وثمانيـة ولكنّهـا جـاءتْ كنتيجـة لأزمـة الـرهْن العقاري في الولايات المتحدة نتيجة ضخامة حجم الديون المعدومة وتحويل جزءٍ

كبيرٍ من هذه الديون إلى سندات طُرحتْ بأسواقِ المال ليتعمّق نزْفُ الخسائرِ وتُعاني بورصاتُ العالمِ من موجاتِ هبوطٍ متواليةٍ أفقدتْها اتّزانها وألحقتْ بها خسائر بمليارات الدولارات.

وممّا عمّق الأزمة أنّ الاقتصاد الأمريكي ليس في أفضل حالاته أصلاً نتيجة ما يتحملُه من تبعات الحروب التي شنتْها إدارةُ الرئيس السابق (جورج بوش) وبخاصةٍ في العراق وأفغانستان وهو ما أفقد الخزانة الأمريكية مئات المليارات من الدولارات ليُلتهم بذلك ما تركه الرئيسُ الأمريكيُ الأسبقُ بيل كلينتون من فائضٍ مالي كبيرٍ ثم يعمّقُ من عجزِ الموازنة الفيدرالية وهو ما يؤثر على قدرة الاقتصاد على التعافي سريعاً.

وسبَق هذه الأزمة "صدقة بترولية" شهِدها العالُم في عام ألفين وثمانية بالصعود القياسي لأسعار النفط الخام حتى تخطّتْ في تعاملات يوم الحادي عشر من تموز الماضي حاجز الـ (السبعة والأربعين بعد المئة من الدولارات) للبرميل وذلك لأول مرة في التأريخ قبل أنْ تتهاوى – بسبب الركود العالمي الراهن – إلى ما دون الـ (أربعة وثلاثين دولاراً) للبرميل يوم 19 كانون الأول الحالي.

وتزامناً مع الصعود القوي لأسعار النفط في الصيف الماضي واكبتها موجة ارتفاع جنونيةٌ في أسعار المواد الغذائية وهو ما أثار مخاوف جدّية من حدوث أزمة غذاءٍ عالميةٍ.. غير أنه وعلى طريقة ربَّ ضارةٍ نافعة – أدى الركود الراهن إلى تراجعٍ لافت النظر لأسعار مواد الغذاء بالأسواق العالمية.

ونظراً لفداحة الأزمة العالمية الراهنة وتعقيداتها وتداعياتها الخطيرة.. يلتبس على الكثيرين فهم كيفية حدوثها بهذه الكيفية المروّعة كزلزالٍ مدمر فاجأ الاقتصاد العالمي بأكمله.

مثال آخر:

القضية الفلسطينية معروفة لكل العالم ما هي لكن على الوسيلة الإعلامية الناجحة في نهاية كل عام أن تصنع تقريراً بكل ما حصل في هذا العام بهذه القضية.

التقرير الصحفي:

هو التقرير المقروء أو المسموع والذي ينشر إما في المذياع أو الصحيفة وتكون تفاصيله كالآتي:

طرق إعداد وكتابة التقرير الصحفي:

يرى بعض أساتذة الصحافة وجود تشابه بين الخبر الصحفي والتقرير الصحفي حيث إن كلاً منهما يحمل مضموناً خبرياً جديداً ومحل اهتمام القراء فالخبر الصحفي وإن كان تعبيراً عن واقعة أو حادثة أو فكرة ترتبط بمصالح غالبية القراء وتثير اهتمامهم وهو في ذلك يقوم بعملية النقل ورصد الحدث بموضوعية كاملة.

أما التقرير الصحفي:

فهو يتضمن أيضاً مضموناً خبرياً ورصداً لحدث أو قضية أو واقعة إلاّ أن المحرر الصحفي يضفي بمزيد من التفاصيل حول أصل القصة الخبرية فضلاً عن طرح انطباعه الشخصي عن الواقعة أو الحادثة التي يقوم بالكتابة عنها. وعلى هذا فإن الخبر الصحفي يتسم بالموضوعية في النقل واختفاء وجهة نظر الكاتب أو انطباعه الشخصي عن الحدث والبعد عن سرد أية تفاصيل لا علاقة لها بالخبر أو تخرج به عن موضوعيته بينما التقرير الصحفي يتضمن انطباعات وآراء واتجاهات وسرد تفاصيل وخلفيات عن الحدث أو الواقعة لم تكن مطروحة عند نشر الخبر الصحفي.

التحقيق الصحفي والتقرير الصحفي:

ورغم التشابه بين النمطين إلا أن الاختلاف بينهما يأتي في النقاط الآتية:

1) إن التحقيق يتناول قضية أو مشكلة (البطالة رغيف الخبز أسعار الدواء الأمراض المتوطنة) أما التقرير الصحفي فهو يتناول خبراً أو موضوعاً يثير اهتمام الجمهور عن طريق نشر المزيد من المعلومات والآراء عن الموضوع المثار.

2) في التحقيق الصحفي يقوم المحرر بعرض وجهات نظره أو تأييد رأي آخر بينما التقرير الصحفي يظهر من خلاله شخصية الكاتب ووجهة نظره فضلاً عن كونه ليس مضطراً أن يكون التقرير متفقاً وسياسة التحرير التي تقوم عليها الصحيفة التي يعمل بها.

أنواع التقارير الصحفية:

1) التقرير الإخباري 2) التقرير الحي 3) التقرير الشخصي.

أولاً: التقرير الإخباري:

يقوم على شرح وتفسير القيم الإخبارية بالقصة الخبرية المرتبطة بالحدث أو الواقعة وهو يعنى بتقديم معلومات وبيانات عن خبر أو حدث لم يستطع الخبر الصحفي تناولها حيث قد تكون هذه المعلومات لها دلالة تاريخية أو تناولها من خلال آراء خبراء وأخصائيين في الموضوع المطروح وقد يكون هذا التقرير يومياً حيث يلبي احتياجات القراء في التعرف على الخلفيات والتفاصيل غير المسموح بنشرها في الأخبار فهو يقدم معلومات إضافية عن الحدث أو الواقعة.

ثانياً: التقرير الحي:

ورغم التشابه مع التقرير الإخباري في تناول الوقائع والأحداث ونشر تفاصيلها إلا أنه يتسم بقدرته على وصف الحدث والظروف المحيطة به والمناخ الذي تم فيه والناس الذين ارتبطوا به. وكذلك عرض التجارب الذاتية سواء

جاءت مصاحبة للمحرر الصحفي أو الأفراد الذين لهم علاقة بالحدث أو الواقعة مثل تغطية جلسات البرلمان والانتخابات والمؤتمرات السياسية.

ثالثاً: تقرير الشخصية:

يقوم هذا التقرير على عرض شخصية ما من الشخصيات المرتبطة بالأحداث وتلعب دوراً مميزاً على المستوى الإقليمي أو الدولي مثال ذلك فوز الرئيس حسني مبارك برئاسة الجمهورية بعد تعديل المادة (76) من الدستور المصري على منافسيه من الأحزاب والتيارات السياسية المختلفة أو فوز الدكتور فتحي سرور برئاسة مجلس الشعب بالإجماع وعلى هذا فقد يحدث هناك خلط بين تقرير الأشخاص والحدث الصحفي القائم مع شخصية من الشخصيات الموجودة في المجتمع. والتقرير الخاص بعرض الأشخاص يقوم على رسم ملامح شخصية من الشخصيات وبالآتي ليس شرطاً إجراء حوار صحفي معها أو تناول وجهة نظرها في قضية أو موضع ما من الموضوعات. أما الحديث الصحفي فقد يقوم مع شخص أو مجموعة من الأشخاص بهدف الحصول على بيانات ومعلومات عن موضوع أو قضية ما محل اهتمام الغالبية العظمى من الجمهور وبالآتي فهو يبحث عن سؤال (لماذا؟) أما التقرير الصحفي: فهو يبحث عن سؤال (ماذا؟) حيث لا يخرج عن إطاره الخبري إلا في نواحي نشر المزيد من التفاصيل عن الحدث أو الواقعة.

أسس صياغة التقرير الصحفي:

يقوم التقرير الصحفي على ثلاثة محاور هما:

1. المقدمة:

وهي تقوم على التمهيد للموضوع الذي يتم تناوله من خلال التقرير بما يعني تهيئة القارئ للموضوع المطروح بحيث تجذب المقدمة انتباه القراء للموضوع الذي يتناوله التقرير وتدفعهم لمتابعة التفاصيل التي جاءت في إطاره.

2. جسم التقرير:

يتضمن البيانات والمعلومات محل التقرير بما يعني الأدلة والشواهد المنطقية التي تدعم موضوع التقرير. وبالآتي يجب على كاتب التقرير أن يحرص على أن تكون فكرة التقرير واضحة من البداية: وذلك من خلال التتبع المنطقي للحدث أو الواقعة بأن يتم سرد القصة التي يتضمنها التقرير من بدايتها حتى وقت كتابة التقرير بجانب الكشف عن النقاط والجوانب الغامضة في الحدث أو الواقعة التي يتضمنها التقرير.

3. الخاتمة:

وفيها يقوم المحرر الصحفي بعرض أهم النتائج والخلاصة التي توصل إليها من خلال رصده للحدث أو الواقعة مع طرح وجهة نظره وانطباعه الشخصي عن الحدث الذي قام برصده ووصفه والتعليق عليه والكشف عن خلفياته.

قالب صياغة التقرير:

يقوم بناء التقرير الصحفي على قالب الهرم المعتدل حيث تأتي مقدمة التقرير بوقائع ومواقف ومعلومات جديدة عن الواقعة أو الحادثة أما جسم التقرير فيتضمن المعلومات والبيانات الجوهرية بما في ذلك الأدلة والشواهد التي تؤكد حقيقة ما جاء بالتقرير من معلومات وبيانات أما الخاتمة فقد تأتي بعرض وجهة نظر المحرر وأهم النتائج التي توصل إليها عند تناوله للتقرير الصحفي.

تظل الكتابة للصورة الهم الرئيس والشغل الشاغل للصحفيين التلفازيين. الجميع يعترف بأنها مهارة ليست هينة وإتقانها والتمكن منها يحتاج عملاً دؤوباً لسنوات.

ورغم تعدد وتنوع طرق بناء الموضوعات الصحفية وإدخالها في السياق الجذاب للمتلقين؛ فإن عالم الصحافة التلفازية يظل محكوماً لحسن الحظ ببعض

المعايير الموحّدة التي يساعد الإلمام بها على تسهيل مهمة الصحفيين التلفازيين الجادين في إيصال الحقيقة بصورة مبتكرة.

ثمة أشكال خبرية عديدة تظهر على الشاشة أو يقرأها المذيع ولكل شكل من هذه الأشكال سمات تحريرية مختلفة والسطور الآتية تتناول بعض ما يظهر على الشاشة من مادة يتم تحريرها بصورة مسبقة؛ وهي:

- الأخبار المقروءة فقط (مذيع فقط من دون أي صور).
- الأخبار المصاحبة لصور ثابتة أو جرافيكس.
- الأخبار المصاحبة للصور والتي يقرأها المذيع.

هي ظاهرة ربما تنفرد بها التلفازات العربية. فمهنتها مهنة الصورة وكل ما هو من دون صورة يعني تلقائياً أنه غير تلفازي. لكن عادة ما يلجأ الصحفيون التلفازيون إلى هذا النوع من الأخبار في حالة الأخبار العاجلة أو الأخبار التي يضطرون إلى التعامل معها كالأخبار الرئاسية أو السيادية والتي ترد في اللحظات الأخيرة بحيث لا يتسنى في الوقت المتاح إعداد مادة فيلمية أو جرافيكس مناسب لها. إن اضطررت إلى تحرير هذه النوعية من الأخبار عليك الانتباه إلى أن هناك ثلاثة عناصر: المذيع الذي سيجد نفسه متورطاً في الظهور أمام الكاميرا ليقرأ فترة طويلة من الزمن من دون توقف. والمشاهد الذي سيمل مشاهدة المذيع وقد يفقد الاهتمام بالمشاهدة لأن التلفاز قد تحول إلى إذاعة. والرسالة التي فقدت فرصة الوصول بطريقة أكثر جاذبية. لذلك عليك بالاختصار فيجب ألا تزيد مدة أي من هذه الأخبار بأي حال عن 25 ثانية أي 50 كلمة باللغة العربية.

لا تختلف هذه النوعية من الأخبار كثيراً عن السابقة في أنها أخبار تناقض بطبيعتها العمل التلفازي القائم على استخدام المادة الفيلمية. غير أن معظم الإخباريين التلفازيين في العالم لا يجدون مفراً من اللجوء إلى استخدام هذه الأخبار في عدد من الحالات التقليدية:

- أخبار الزيارات المتوقعة أو المؤتمرات الصحفية المهمة جداً والتي لم تحدث بعد. فمن المنطقي إن أردت إبرازها في نشرة الأخبار أن تستخدم صورة الأشخاص المعنيين بالزيارة أو المؤتمر الصحفي.
- تصريحات صحفية أدلى بها أشخاص لهم علاقة رئيسة بخبر كبير فتحولت تصريحاتهم أخباراً. لكنهم كانوا قد أدلوا بهذه التصريحات للصحافة المكتوبة أو لوكالة أنباء وليس التلفاز. من المنطقي إن اضطررت إلى إبراز هذا الخبر أن تستخدم صورة الشخص الذي أدلى بالتصريح.
- الأخبار المهمة المتعلقة بمناطق نائية لا يسهل ولن يسهل الحصول منها على صور ولا يمكن إغفالها. وهنا تستخدم عادة خريطة المنطقة.
- الأخبار العاجلة التي يُتوقع وصول صور لها لكن لا يمكن انتظارها مثل الانفجارات أو الحرائق الكبرى أو حوادث سقوط الطائرات أو اختطافها.

التصنيف السابق يحدد معظم حالات اللجوء إلى الجرافيكس في خبر يُقرأ من جانب المذيع. ولكن رغم منطقية اللجوء إلى الجرافكيس فهناك فرصة لأن تجعله أكثر جاذبية وأن تقلل من حجم الضرر الناتج عن استخدام الصورة الثابتة في التلفاز.

قواعد استخدام الجرافيكس:

- الجرافيكس هو بديل المادة الفيلمية وبالآتي يجب أن يكون واضحاً ومحدداً لينجح.
- أن يكون مرتبطاً بشكل مباشر بالخبر وبالتحديد بالكلمة التي سيظهر عندها. فليس من المنطقي أن تقول كلمة نيويورك في وقت تظهر فيه صورة لمبنى الأمم المتحدة؛ إذ إن العقل الباطن للمشاهد يتوقع في هذه اللحظة أن يرى خريطة نيويورك. كما أنه ليس مفيداً أن تستخدم خريطة جمهورية مصر العربية للحديث عن انفجار في مصنع بالسويس فالمشاهد يتوقع من الجرافيكس أن يضيف إلى معلوماته لا أن يرى من خلاله خريطة صماء بينما محل الخبر غير واضح. اجتهد لتوضح مدينة السويس ولتجعل الجرافيكس أكثر تفصيلاً.
- الالتفاف على خبر تصريحات مهمة بأن تقوم بإبراز نقاط رئيسة من هذه التصريحات مكتوبة على الشاشة بجوار صورة الشخص المعني ومعها عنوان يلخص الخبر. احرص على أن يتوافق ظهور كل نقطة مع قراءة المذيع للنص المتعلق بها.
- حوادث سقوط الطائرات أو اختطافها من الحالات النموذجية لاستخدام الجرافيكس. حاول فوراً التأكد من المعلومات وتحديد موقع إقلاع الطائرة ونوعها وإلى أي خطوط تنتمي والمدينة التي كانت متوجهة إليها والمدينة التي سقطت أو اختطفت بالقرب منها. كل هذه العناصر تجعل من الخبر جاهزاً كي يظهر على خريطة متحركة تبرز المعلومات للمشاهد. في الواقع حتى بعد وصول صور حطام الطائرة أو صور الطائرة المخطوفة رابضة على أرض أحد المطارات؛ يظل استخدام الجرافيكس لتوضيح المعلومات الأولية أمراً حتمياً حتى

ترضـي فـضول المـشاهد (Out of Vision / or / Live Voice Over)وتسمى في بعض التلفازات العربية فيديو.

هي النوعية الأكثر شيوعاً في كـثير مـن التلفـازات العربيـة. ربمـا لا يـدرك القائمون على تحرير هذه الأخبار أنها أحياناً أصعب بكـثير مـن إعـداد التقـارير التلفازية. فالخبر كي يصبح (فيديو أو OOV جيداً يجب أن تنطبق عليه مجموعـة من الشروط:

- ألا تزيد مدته (المقدمة مع الفيديو) على 35 ثانية أي 70 كلمة عربية.
- ألا يتم تكرار الخبر مرتين مرة في المقدمة ومرة في جسم الفيديو.
- أن يكون الربط بين الجزئين سلساً من دون استخدام كلمة: "فقد"...
- أن تعبّر كلمات الجزء الثاني عن الصور لا أن تصفها.
- أن يتم إبراز عنصر خبري أو اثنين فقط بشكل واضح.
- أن يتم انتقاء صور الجزء الثاني بعناية لتعبّر عن الحدث.
- مراعاة تعديل الصور قليلاً بعد عدد من النشرات إن كانت القناة تعمل على مدار الساعة.
- ألا تُترك الصور على الهواء بعـد انتهـاء الـنص أي يجـب القطـع علـى المذيع مباشرة.

الفصل الخامس

تعريف الحديث الصحفي وأنواعه

- ❖ التنوع في الحديث الصحفي
- ❖ الإعداد للحديث الصحفي
- ❖ إجراء الحديث الصحفي
- ❖ إدارة الحوار
- ❖ تسجيل الحوار
- ❖ أنواع الحديث الصحفي
- ❖ كتابة المؤتمر الصحفي
- ❖ تعريف التحقيق الصحفي وأنواعه
- ❖ إعداد وتنفيذ المؤتمر الصحفي
- ❖ كتابة التحقيق الصحفي
- ❖ كتابة المقدمة
- ❖ كتابة جسم التحقيق
- ❖ كتابة الخاتمة

التنوع في الحديث الصحفي

يعد الحديث الصحفي ركناً أساسيا من أركان الصحافة الحديثة كما تعد القدرة على الحديث مع الناس وإقناعهم بالإدلاء بالمعلومات والآراء التي بحوزتهم من أهم المهارات التي يجب أن يتسلح بها الصحفي، وإذا كانت المعلومات هي العمود الفقري لصناعة الصحافة، فإن الحديث مع الناس سواء أكان وجها لوجه أو من خلال الهاتف أو من خلال البريد الإلكتروني هو الطريقة التي يحصل بها الصحفيون على معظم هذه المعلومات، ويقول سكانلان (إن أكثر المعلومات بدة وإن لم تكن بالضرورة أكثرها دقة تأتي دائما من أفواه الناس) الحديث الصحفي بكل بساطة هو فن التحاور أو الالتقاء بمصدر من المصادر بهدف الحصول على معلومات جديدة حول واقعة معينة، أو بهدف معرفة وجهات النظر أو الآراء حول هذه الواقعة، أو بهدف إلقاء الضوء على شخصية معينة، وهو قد يكون مع شخص واحد أو مع مجموعة أشخاص، وقد يجريه صحفي بمفرده أو أكثر من صحفي.

ويضيف بعض الباحثين [1] العمل الصحفي بصفة عامة بأنه نوع من الحديث المستمر والطويل مع المصادر سواء نشرت خلاصة هذه الأحاديث في صورة خبر أو ضمنت في مقال أو تقرير أو تحقيق أو نشرت منفصلة في صورة حوار صحفي، وذلك على أساس أن الصحفي يحصل على المعلومات من خلال سؤال الناس وتسجيل إجاباتهم.

---

(1) حسني محمد نصر وسناء عبد الرحمن، مرجع سابق ص.209

وهدف الحديث ووظيفته يمكن أن يحدد نوعه[1]:

1- فالحديث الذي يستهدف بالدرجة الأولى الحصول على أخبار أو معلومات أو بيانات جديدة عن وقائع أو أحداث أو سياسات أو قوانين جديدة هو حديث خبري.

ومن الأمثلة على ذلك قيام مندوب وزارة قطاع الأعمال العام حول مشروع المعاش المبكر للعاملين بشركات قطاع الأعمال بهدف الحصول على بيانات ومعلومات جديدة حول المشروع وشرح تفاصيله.

2- وإذا كان الحديث يستهدف بالدرجة الأولى استعراض وجهة نظر شخصية ما في قضية أو قضايا تهم القراء، فهذا هو حديث الرأي، أي الذي يستهدف تجميع آراء حول وقائع أو أحداث وقضايا.

ومن أمثلة ذلك الحوار الذي أجراه كمال جاب الله بجريدة الأهرام بتاريخ 3 يونيو 1997 مع د. فايز الطراونة حول قضية السلام ودور مصر والأردن في رفع المسيرة السلمية بالمنطقة،من أمثلة ذلك أيضا الأحاديث مع الأدباء والمفكرين حول قضايا أدبية وثقافية، حيث ينصب الحوار كله على آراء شخصية فيما يعرض عليها من قضايا.

3- وهناك نوع ثالث من الأحاديث يستهدف البحث في حياة الشخص الذي يجرى معه اللقاء، أي أنه يركز على الشخصية من حيث نشأته وحياته وأعماله واهتماماته وأحلامه وطموحاته ويسمى هذا النوع بأحاديث التسلية أو الإمتاع أو الحديث الشخصي.

ومن أمثلة ذلك الحديث مع الفنانين والفنانات أو نجوم المجتمع، وأحيانا يجمع الحديث بين هذه الأنواع الثلاثة في آن واحد.

---

(1) اسماعيل ابراهيم، مرجع سابق، ص.56-58

ويلاحظ المتتبع لما ينشر في الصحف والمجلات من أحاديث تعدد المسميات التي ينشر تحتها هذا الفن التحريري، فأحيانا يأتي تحت اسم حوار وأحيانا تحت اسم "حديث" وأحياناً أخرى تحت اسم "لقاء" أو "مقابلة" وكلها مسميات لفن تحريري واحد هو الحديث الصحفي.

واليك هذه النماذج للأنواع الثلاثة من الأحاديث:

الحديث المنشور في جريدة الأهرام في إطار صفحة "اهتمامات الناس" التي يحررها الأستاذ محمد زايد، حديث إخباري فهو عبارة عن تصريح للرئيس الجديد للهيئة القومية للاتصالات يتحدث فيه عن خطة عمله الجديدة في الهيئة وأولويات اهتماماته، فالحديث يهدف إلى الحصول على معلومات جديدة وتفاصيل حول خطة الهيئة القومية للاتصالات في المرحلة الجديدة بعد تولي الدكتور عثمان لطفي رئاسة الهيئة.

والحديث الآتي من أحاديث التسلية والإمتاع، أو الحديث الشخصي هو لقاء مع الفنان نور الشريف أجرته معه الناقدة الفنية ماري غضبان ونشرته في مجلة كل الناس في العدد رقم 419 بتاريخ 21 مايو 1997 "نجومية كان وصلت إلى خمسة".

والحديث شخصي فهو يدور حول فيلم المصير الذي قام ببطولته نور الشريف الحائز على جائزة من مهرجان كان كما دار حول تجربته في العمل مع المخرج يوسف شاهين في فيلم "حدوته مصرية" ثم في فيلم المصير أيضا عن دوره في فيلم "عفريت النهار" وتناول أيضا حياته الشخصية مع زوجته "بوسي" وابنتيه "سارة ومي".

وهذا النوع من الأحاديث الخفيفة يحقق متعة للقارئ الذي يحب أن يقرأ ويعرف أخبارا جديدة عن نجومه المحبوبين، فهو يهدف إلى تسلية القارئ ومتعته.

الحديث الآتي من أحاديث الرأي الذي أجراه أبو العباس محمد بمجلة الأهرام العربي مع الشاعر عبد الرحمن الأبنودي، الذي تحدث فيه حول قضية شعر العامة وحول جوائز الدولة التقديرية، وأيضا قضية النشر بالنسبة للقصيدة العامية، وتناول أيضا رأيه في انفصال الشعراء عن جماهيرهم وقد نشر هذا الحوار في العدد الخامس من المجلة بتاريخ 26 ابريل 1997.

الإعداد للحديث الصحفي

الإعداد الجيد للحديث الصحفي يتوقف عليه إلى حد كبير خروج الحديث بشكل جيد، وتحقيق الهدف المرجو منه، فالإعداد المتقن والمسبق للحديث كالإعداد لبناء عمارة أو صرح كبير،فحتى يأتي البناء قوياً لا بد من الإعداد الجيد لهذا البناء من حيث انتقاء قطعة الأرض التي سوف يقام عليها ثم التخطيط الهندسي السليم وبعد ذلك تتوالى مراحل البناء، والحديث الصحفي مثله مثل أي مشروع استثماري لا بد من أن يعد له الصحفي إعداداً جيداً حتى يحقق أكبر عائد، ومن هنا تأتي أهمية هذه الخطوة في إجراء الحديث. والإعداد للحديث الصحفي يمر بالمراحل الآتية(1):

1- اختيار شخصية المتحدث:

فبعد أن أكون قد اخترت الموضوع الذي أريد أن أحصل على معلومات جديدة حوله أو أن أجمع وجهات نظر أو رأي حوله لا بد أن أحدد الشخصية صاحبة العلاقة المباشرة بهذا الموضوع والتي يمكن أن تمدني بالمعلومات الجديدة أو تفسر الغامض من النقاط حول هذا الموضوع أو تبدي رأيها في الأسئلة المثارة حوله.

فمثلاً إذا ما كنت أريد إجراء حديث حول قانون الثانوية العامة الجديد فإن أنسب شخصية ممكن أن تتحدث عنه هو وزير التعليم الذي أصدر هذا القانون،

(1) المرجع نفسه، ص.65-67

وإذا أردت أن أجري حواراً عن شركات توظيف الأموال وإجراءات صرف دفعات من أموال المودعين لا بد أن أذهب إلى المدعي العام الاشتراكي فهو الجهة المتخصصة المسؤولة عن تصريف أمور توظيف الأموال التي وصعت تحت الحراسة وهكذا....

2- جمع المعلومات الكافية عن الموضوع وعن المصدر:

بعد أن أحدد الشخصية التي سأجري معها الحديث لا بد أن أجمع قدرا كافيا من المعلومات عن هذه الشخصية سواء من خلال ملف المعلومات الخاص بهذه الشخصية الموجودة بالأرشيف الصحفي بالجريدة، أو من خلال الكتب التي قد يكون المصدر ألفها أو الدراسات والأبحاث التي قد يكون أعدها، وأيضا يمكن الحصول علىمعلومات عنه عن طريق الاتصال بالمحيطين عنه أو بالسؤال على.

ونفس الشيء يجب أن يقوم به الصحفي فيما يتعلق بالموضوع فلا بد أن يعرف كل ما يتعلق بموضوع الحديث، فكلما توافرت له المعلومات أصبح قادرا على إجراء الحديث بشكل جيد، ونال ثقة وتقدير واحترام المصدر حيث يجده متمكنا من موضوعه، فيعرف أنه أمام إنسان مثقف يعرف عمله جيدا فيتعامل معه جيدا على هذا المستوى.

وجمع المعلومات حول الحديث يجعل الصحفي عارفا بكل زواياه وأبعاده ويساعده كثيرا في إعداد الأسئلة وتنفيذ الخطوات الآتية في الحديث وجمع المعلومات يشمل أيضا المشاهدات أو الملاحظات التي سجلها المحرر حول القضية التي سيجري الحوار حولها.

3- إعداد الأسئلة

هذه الخطوة هامة وضرورية حتى يذهب الصحفي إلى المصدر وكله ثقة واطمئنان، ومن هنا تأتي فائدة الإعداد المسبق لأسئلة الحوار الصحفي، حتى لا

يترك الأسئلة لظروف اللقاء مما قد يسبب له بعض الحيرة وضياع النقاط الرئيسة منه.

ولكن هناك بعض الصحفيين الذين أصبحوا على قدر كبير من المهارة في إجراء الحوارات وتمرس العمل الصحفي، وأصبحت لهم خلفية كبيرة من المعلومات حول ما يجري على الساحة، ومثل هؤلاء قد لا يحتاجون إلى الإعداد المسبق للأسئلة، إلا أن ذلك الشيء ضروري وهام للصحفي المبتدئ حتى يحقق الهدف من الحديث.

وهناك عدة شروط ومواصفات لا بد من توافرها في الأسئلة:

1. أن تتركز الأسئلة حول الموضوع الرئيس للحديث.
2. أن تكون الأسئلة ايجابية حتى تقدم الإجابات عنها أخبارا ومعلومات ووجهات نظر جديدة.
3. أن تكمل الأسئلة بعضها بعضا وأن تكون متسلسلة تسلسلا منطقيا.
4. أن تكون لغة الأسئلة دقيقة وسهلة بحيث تساعد المتحدث على تقديم إجابات واضحة لا تحتمل اللبس أو الغموض.
5. أن تتضمن الأسئلة الصفية الستة الآتية" ماذا؟ متى؟ لماذا؟ كيف؟ أين؟ من؟ ".

وهذه الشروط نسبية وليست مطلقة، أي أن الشخص المصدر وظروف الحوار قد تقتضي إعادة ترتيب الأسئلة، أو اللجوء إلى الأسئلة غير المباشرة، فقد يكون لدى المصدر الكثير من المعلومات التي لم يكن المحرر يعلم عنها شيئا، وهنا يجب أن يعدل أسئلته ويطورها بناء على تلك المعلومات، وقد يحدث أيضا أن يكون المتحدث من النوعية التي لا تبدي تعاونا أو "البخيلة صحفيا" والتي تهوى "اللف والدوران" ولذلك يجد الصحفي نفسه مضطرا لإلقاء الأسئلة من هذا النوع وهي التي تلف وتدور هي الأخرى حتى يتخلص من عدم رغبة المصدر في التعاون ويحقق هدفه في الحصول على ما يريده من معلومات.

وتزداد الحاجة إلى التعرف على تكنولوجيا الاتصال الجديدة بالنسبة للصحفيين العاملين في صحف ومواقع الكترونية مقارنة بزملائهم من الصحفيين العاملين في الصحف المطبوعة، وإن كانت هذه الأدوات تصلح للصحفيين في جميع وسائل الإعلام، فالصحفيون الذين يسبقون وينجحون هم هؤلاء الذين يتميزون بالمرونة لتقبل وإتقان هذه الأدوات الجديدة.

ويمكن رصد التحولات التي تشهدها عملية إعداد إجراء وتحرير الأحاديث الصحفية في الوقت الحالي فيما يأتي[1] :

- تحول الصحفيين في المستقبل إلى فريق وسائط متعددة يضم الصحفي والمنتج وأخصائي الفيديو وأخصائي الصوت والمصمم، وبالآتي لن تبقى عملية إجراء وتحرير وكتابة التقارير الصحفية عملا فرديا وإنما عملا جماعيا.
- استخدام وسائل جديدة وأكثر يسرا في إجراء الحديث الصحفي مثل البريد الإلكتروني وتقنية التسامر عن بعد video conferencing التي تمكن الصحفي من إجراء الحوار مع المصدر دون أن يغادر مكتبه.
- استخدام قوالب تحرير جديدة للحديث الصحفي تتناسب مع الوسيلة الجديدة، فكما أجبر استخدام التلغراف الصحفيين على جعل أخبارهم قصيرة قدر الإمكان لتوفير تكلفة التلغراف فإن التكنولوجيا الجديدة (الأقمار الصناعية والإنترنت) قد أثرت على طرق تحرير وكتابة الفنون الصحفية المختلفة على النحو الآتي:

❖ حلت النصوص الإلكترونية electronic texts باعتبارها نوعا جديدا من النصوص محل النصوص المطبوعة في حياتنا اليومية، وقد قدمت هذه النصوص للكتاب والجمهور طرقا جديدة للقراءة والكتابة

(1) حسني محمد نصر وسناء عبد الرحمن:مرجع سابق، ص 211-212

بعد أن حلت الكلمات التي تومض على شاشات الحاسوب محل الكلمات المطبوعة على الورق.

❖ التحول من مفهوم النص texts إلى مفهوم الوثيقةdocument إذ كانت كلمة نص تستخدم قبل العصر الإلكتروني لتعني شيئا واحدا وهو "كلمات على صفحة" وكانت تعني للمخرجين الحروف السوداء لتمييزها عن الصور والفواصل، أما الوثيقة فتعني أي بناء من المعلومات يمكن حفظه في نمط رقمي "مقال في صحيفة، برنامج تلفازي، أغنية، لعبة فيديو" وتتميز الوثيقة بسهولة العثور عليها وتخزينها وإرسالها عبر شبكة الإنترنت، كما تتميز بأنها قد تتضمن الصور والأصوات والرسوم المتحركة إلى جانب الحروف واللقطات المصورة.

إذا كلفت بتغطية خبر مفاجئ فعليك الوصول إلى المشهد بسرعة وإيجاد المصادر هناك أو أن تبدأ بالاتصال بالمصادر هاتفيا، إن مراحل التخطيط المذكورة هنا تنطبق فقط على المقابلات التي تحتاج إلى تخطيطها سلفا، ومعظم أساليب التغطية الصحفية الأخرى تنطبق على كلا النوعين من الموضوعات،

ويمكن التخطيط للمقابلة على الشكل الآتي:

- ابحث في خلفية الموضوع: راجع القصاصات الصحفية والوثائق المتوافرة – سجلات المحاكم ووثائق الحملات الانتخابية أو أية مصادر أخرى مناسبة مكتوبة أو إلكترونية لكي تتعرف على الموضوع والمصدر – راجع المصادر الثانوية- الأصدقاء والخصوم- قبل أو بعد مقابلة موضوع الخبر، اسأل أصدقاء المصدر، السكرتيرات، أو العاملين معه لكي يذكروا لك حكايات ويخبروك عن الأطوار الغريبة للشخص.
- صمم سؤالا ممتعا للبدء بالمقابلة، حاول إيجاد سؤال أو مدخل يثير اهتمام المصدر، خاصة إذا كان الشخص ذائع الصيت، بطلا رياضيا، أو

مسؤولا من الذين أجريت معهم عدة مقابلات، إن الناس في الغالب يقدمون أجوبة نمطية لأسئلة يعتبرونها مملة لأنهم سبق وأن وجهت إليهم نفس الأسئلة مرات عديدة، إذا قمت ببحث جيد فستجد شيئا من المعلومات أو فكرة بخبر قد يؤدي إلى سؤال غير مألوف وجواب ممتع.

- **حدد أهدافك**: أي نوع من المعلومات تأمل في الحصول عليها من المصدر؟ هل أنها حقائق أساسية مثل مقابلة مع ضابط شرطة لكتابة خبر عن حادثة؟ أم أنك تريد رد فعل المصدر إزاء قضية أو شيء قاله آخر.

هل سيكون المصدر البؤرة المركزية للخبر؟ كما في الصورة القلمية profile أم أنه مجرد فرد من أناس ورد ذكرهم في الخبر؟ احصل على فكرة عامة عن سبب حاجتك إلى المصدر لكي تتمكن من التوضيح بإيجاز حيث نصل إلى إجراء المقابلة.

- **خطط لأسئلتك**: هذه الخطوة قد تكون سابقة لأوانها، باعتبار أنك لم تمنح الفرصة لإجراء المقابلة، مع هذا، إذا رفض الشخص مقابلتك حيث تدعوه لإجراء المقابلة الصحفية فقد تكون قادرا على طرح بضعة أسئلة في الوقت الذي يكون فيه المصدر على الهاتف معك وإذا كنت بارعا في إجراء المقابلات، تستطيع إطالة الحديث لتحصل على مقابلة جيدة.

حضر قائمة الأسئلة بطريقتين: اكتب الأسئلة التي تريد طرحها، ويفضل أن يكون ذلك بشكل مختصر، بعد ذلك أشرmark على الأسئلة التي يجب عليك إثارتها من أجل الحصول على معلومات مهمة لموضوعك، وإذا رفض مصدرك أن يعطيك الوقت الذي تريده بإمكانك التحول إلى قائمة الأسئلة الحاسمة خلال المقابلة.

- **اطلب إجراء المقابلة**: الآن أنت جاهز لطلب موعد، أكثر النقاط أهمية هي التخطيط مقدما، المسؤولون والمربون والعديد من المصادر الأخرى هم أناس مثقفون، وقد لا يكونون قادرين على رؤيتك على عجل.

حيث تجري مكالمة هاتفية، أذكر أولا اسمك والغرض من المقابلة، أو جرب أسلوب التكفل: : "إني أعد موضوعا عن "التأخير" في حرم الجامعة وأشار علي جون براون أن أتصل بك، إني أدرك أن لديك بعض المعلومات عن بحث ميداني أجرته الجامعة في هذا الموضوع" ثم اسأل في الوقت المناسب، إذا طلبت ساعة وليس للمصدر وقت، استقر على نصف ساعة.

إذا كنت تتكلم مع مسؤول، فقد يكون عليك التفاوض مع سكرتيرته.

كن لبقا ومقنعا، في البداية اسأل للتحدث إلى المصدر وإذا كان ذلك غير ممكن، قال للسكرتيرة إنك تريد إجراء مقابلة معها أو مع رئيسها عن موضوع تقوم بإعداده، وأنت لا تحتاج إلى ذكر المزيد من التفصيلات ما لم يطلب منك ذلك.

تستطيع كذلك محاولة الاتصال بمصدر عن طريق البريد الإلكتروني لتحديد موعد إنه في الغالب أسهل من الهاتف في الوصول إلى الأشخاص الذين ليس لديهم متسع من الوقت.

اذكر اسمك واسم مؤسستك وهدفك، وفر أسئلتك إلى أن تعرف فيما إذا كان بمقدورك الحصول على هاتف أو مقابلة وجها لوجه أو مقابلة بواساطة البريد الإلكتروني.

ليكن هندامك مناسبا: إذا كنت تجري مقابلة مع مصدر في مزرعة فلا ترتدي بزة ذات ثلاث قطع، من ناحية أخرى أظهر لمصدرك الاحترام بأن ترتدي ملابس أنيقة، وإذا كنت تجري مقابلة مع مسؤول شركة أو أشخاص في وضع رسمي فعليك أن ترتدي ملابس وكأنك تعمل هناك ربطة وسترة للرجال، أو بدلة نسائية.

يجب أن تصل في الوقت المناسب: بإمكانك الوصول قبل 10 أو 15 دقيقة، ولكن لا تحضر إلى المكان مبكرا جدا، فقد لا يكون ذلك ملائما لأناس لديهم مشاغلهم، ولا تأت متأخرا أبدا.

إجراء حديث صحفي

يتم إجراء الحديث الصحفي بثلاث مراحل هي[1]

1- **تحديد موعد اللقاء**:

بعد أن أكون قد أعددت العدة للحديث، وانتهيت من جمع المعلومات ووضع الأسئلة، أبادر بالاتصال بالمصدر لتحديد الموعد، وتحديد الموعد أو الاتصال قد يكون بالهاتف أو باللقاء المباشر، أو عن طريق بعض الأصدقاء أو الزملاء.

ومما يساعد الصحفي على ذلك أن تكون لديه أجندة هواتف، فالصحفي يمكن أن يقاس بعدد أرقام الهواتف الموجودة في أجندته للمسؤولين والشخصيات العامة فكلما كان معي هواتف هذه المصادر، أنجزت العمل المطلوب مني بسرعة عكس الصحفي الذي لا يتوافر له هذا القدر من الهواتف.

وعند تحديد الموعد سواء بالهاتف أو باللقاء المباشر لا بد أن أقدم نفسي بطريقة محترمة ولائقة وبثقة،حيث أعرف المصدر باسمي وبالجريدة التي انتمي إليها إذا كان ذلك التعارف يحدث للمرة الأولى، وأخبره بالموضوع الذي أريد أن أتحدث فيه وهنا تعلب اللباقة وسرعة البديهة وحسن التصرف دورا كبيرا في كسب ثقة المصدر والوصول على قلبه بسهولة ويسر.

---

(1) اسماعيل ابراهيم، مرجع سابق، ص 68-73

والصحفي الجيد هو الذي يحدد الوعد مباشرة مع المصدر الذي يريد إجراء حوار معه، ولا يلجأ إلى إدارات العلاقات العامة إلا إذا اضطرته الظروف لذلك.

وكلما وطد الصحفي علاقته بمعاون المسؤول خاصة مدير مكتبه أو سكرتيره الخاص أصبح من السهل الوصول إلى المسؤول فمدير المكتب أو السكرتير يعرف مواعيد الوزير أو المدير أو المسؤول الذي يعمل معه ويمكن أن يساعد في تحديد الموعد.

ويقسم أساتذة الصحافة الشخصيات المتحدثة إلى ثلاث فئات:

- **فئة متعاونة**: وهي الفئة التي تحترم الصحافة وتعرف دورها يدا بيد في تنوير الرأي العام وتعريفه بما يحدث، وهي أيضا تريد إلقاء الضوء على أعمالها أو على الدور الذي يقوم هو به أو تقوم به وزارته، وهذه الفئة أيضا عدة أنواع فمنها من يتحدث عما يقولون "عالفاضي والمليان" أي أنه سيال في الحديث، وهذه النوعية تتطلب أن يكون الصحفي قادرا على توجيه دفة الحديث والسيطرة عليه.

- **فئة مترددة**: وهذه الفئة تريد التحدث إلى الصحافة ولكنها تخشى من تبعات المسؤولية، أمام ما يقوله للصحافة، وذلك يتطلب من الصحفي أن يقضي على هذا التردد عند المصدر عن طريق كسب ثقته وأنه لن ينشر إلا ما يريد المصدر نشره.

- **فئة متهربة**: وهي فئة تكره الحديث للصحافة ولا تثق بالصحافة والصحفيين ومثل هؤلاء يحتاجون إلى معاملة خاصة، بحيث يومي لهم الصحفي بأنهم هم الذين يعرفون كل شيء عن الموضوع، وأن لا أحد غيرهم يمكن أن يتحدث فيه.

وأحيانا لا تجدي معهم الأسئلة الاستفزازية أو طريقة الحوار أو الإلحاح، ولكن يجب أن يكون الصحفي محترما يعامل المصدر بندية ولكي ليس بتعال، وأيضا من دون تدني، فكرامة الصحفي هي كل ما يملكه وإذا ما تخلى عنها لم يبق له شيء وسوف يفقد احترام المصدر.

2- إدارة الحوار:

بعد أن يحدد الصحفي موعد إجراء الحديث، لا بد أن يحرص على أن يكون في المكان الذي اتفق على إجراء الحوار فيه في الموعد المحدد تماما، وربما قبل الموعد، ولكن ليس بعده، لأن تأخير الصحفي عن موعده يعطي المصدر انطباعا سيئا عنه، فمن الأفضل أن تنتظر أنت المصدر، لا أن ينتظرك هو.

وكذلك يجب أن يحرص الصحفي على أن يكون في كامل هندامه أي أن يكون أنيق الملبس، ولا يهم أن يكون ما يرتديه آخر صيحة في عالم الأزياء، بقدر ما يكون ذوقه في اختيار ملابسه جيدا حيث تتناسق قطع ملابسه مع بعضها بعضا لأن مظهر الصحفي ضرورة وهو مكمل لجوهره.

وعندما يحين الموعد ويبدأ اللقاء لا بد أن يكون الصحفي مستقلا معه الورق والأقلام أو جهاز التسجيل بكامل معداته سواء البطاريات أو الشرائط، فالصحفي مثل الجندي الذي يجب أن يذهب للمعركة مسلحا بكامل أسلحته وإلا ما استطاع أن يفعل شيئا, وقد يذهب بعض الصحفيين إلى مكان إجراء الحديث وهو غير جاهز من حيث الأقلام أو الأوراق أو أدوات التسجيل مما يضطره لطلب قلم أو أوراق، وهذا يضعه في موقف محرج.

ولا يجب أن يبدأ الحوار مباشرة بعد جلوسه، وإنما يجب عليك أن تمهد للحوار بحديث عام مع المصدر إذا كان وقته يسمح بذلك ثم تختار البداية المناسبة للحديث، وهذه البداية تختلف من موضوع إلى آخر ومن شخصية إلى أخرى، فالحوار مع مصدر سياسي يختلف عن الحوار مع فنان أو فنانة على سبيل المثال.

وإذا كان الحوار حلقة من سلسلة حوارات، أو يتعلق بموضوع سبق النشر حوله، فمن الأفضل أن يكون حوارك التمهيدي قبل إجراء الحديث مع المصدر حول ما نشر عن الموضوع، لأن ذلك يعد خير تمهيد لحوارك، وفي نفس الوقت يطلع المصدر على الجوانب السابقة للموضوع مما يجعله يركز في الجوانب الجديدة.

ويفضل أن تكون معك الموضوعات التي نشرت من قبل حتى تريها للمصدر فربما لا يكون قد تابع ما نشر، دون أن تسبب أي إحراج، ولتكن بداية حديثك قوية ومركزة، لأن هذه البداية يتوقف عليها كل شيء بعد ذلك، فإذا ما رأى المصدر أنك متمكن من موضوعك وتسأل في صميمه ، سار معك على نفس الطريق.

وكن مستمعا جيدا اسأل واترك الفرصة للمصدر أن يجيب، ولا تكن كبعض مذيعات ومذيعي التلفاز الذين يفسدون برامجهم بكثرة مقاطعة الضيوف، وهذه المقاطعة تربك المصدر وتحرم الصحفي من معلومات مهمة، ولكن لا يعني ذلك أبدا أن تكون مجرد مستمع غير مشارك، فالحوار حوارك ولا بد أن تكون الدفة في يديك فوجهها في الاتجاه الصحيح، وإذا ما رأيت المتحدث يشط بعيدا فأعده بلطف واحترام إلى موضوع السؤال.

ولا بد للصحفي أن يعرف كيف ينتقل من سؤال إلى آخر بعد أن يكون قد اقتنع بإجابة المصدر وإذا وجد المحرر أن المدة التي حددها المتحدث للحديث قد قاربت على الانتهاء وما زال هناك العديد من الأسئلة التي تحتاج إلى إجابات عليه أن يعطي الأولوية للأسئلة التي يرى أنها في صلب الموضوع والتي تمثل نقاطا مهمة للقارئ.

أما إذا كانت كلها على قدر واحد من الأهمية فلا بأس بأن يستأذن المصدر بالمزيد من الوقت فإذا وافق كان بها وإذا لم يوافق فليطلب منه تحديد موعد آخر لاستكمال الحديث.

3- **تسجيل الحوار:**

لا يقصد بالتسجيل هنا التسجيل على شريط كاسيت فقط، وإنما يقصد به أيضا تدوين الحوار على الورق بواساطة القلم، أي أن هناك طريقتين لنقل الحوار:

الطريقة الأولى: الكتابة في دفتر الملاحظات.

وهذه هي الطريقة الشائعة، حيث يقوم الصحفي بتدوين ما يقوله المتحدث في الأوراق، وعلى الرغم من أن هذه الطريقة مرهقة وتحتاج إلى تركيز فإن بعض الصحفيين يفضل اللجوء إليها، ويجيدها من يعد الإعداد الجيد لموضوعه.

حتى تكون هذه الطريقة مريحة وتحقق الهدف، هناك عدة قواعد يجب اتباعها:

- التركيز والإنصات الجيد لكلمات الحوار حتى لا يفوتك شيء منها.
- أن يتمتع المحرر بذاكرة جيدة لاقطة مصورة، تلتقط كل ما يدور ويحدث من ملابسات حتى لو لم يكتبها.
- القدرة على صياغة معاني المتحدث وما يقصده في أقل عدد من الكلمات، وهنا تفيد مهارة "الاختزال" وهي لغة كتابة مختصرة بواساطة رموز معينة، وهي طريقة لها قواعدها من الأفضل أن يتعلمها الصحفي.
- أن يكون هناك تفاعل بين الصحفي والمصدر حتى لا يتحول الصحفي إلى تلميذ يكتب ما يمليه عليه أستاذه، وحتى لا يشعر المتحدث بالملل لانشغال الصحفي عنه.
- قبل أن تغادر المكان وإذا كنت تشك في عدم دقة بعض الملاحظات أو الفقرات فمن الأفضل إن تسأل عنها.

الطريقة الثانية: وهي تسجيل المواد بواساطة الكاسيت:

انتشرت هذه الطريقة إلى مجال واسع فقد أصبحت أجهزة التسجيل في متناول الجميع، وأصبحت الطريقة المألوفة في إجراء الأحاديث خاصة الأحاديث الجماعية، والمؤتمرات الصحفية، وفي جلسات المحاكم، وهناك عدد كبير من الصحفيين يعتمدون عليها اعتمادا كليا حتى في الحصول على الأخبار أو التصريحات ومع ذلك فهناك بعض المصادر التي ترفض استخدام أجهزة التسجيل أثناء إجراء الحوار، ويجب على المحرر أن يحقق رغبتها في ذلك.

واستخدام جهاز التسجيل في إجراء الحوار يتطلب عدة شروط وقواعد منها:

- أن يكشف الصحفي عن جهاز التسجيل قبل بدء الحوار، وأن يتأكد من أنه يعمل بشكل جيد، وأن يعرف كل إمكانات الجهاز وكيف يستخدمها.
- أن يأخذ معه ما يلزمه من بطاريات وشرائط، وأن يكون معه احتياطا كافيا منها، بدلا من أن يفاجأ بنفاذها فربما يطول وقت الحوار.
- قبل أن يستخدم جهاز التسجيل لا بد أن يأخذ إذن المصدر على ذلك.
- حتى تحافظ على بطاريات التسجيل وعلى الشرائط، إذا ما توقف المتحدث عن الحديث بسبب هاتف أو زائر أغلق الجهاز ثم أعد تشغيله عند إعادة تهيئته للحديث.
- لا بد أن تختبر دوران الشريط من فترة لأخرى، حتى لا تفاجأ بالنهاية بأنه لم يكن يعمل.

وقد تطورت وسائل تسجيل الأحاديث أو الحوارات بسرعة مذهلة، فالصحفيون الأجانب يستخدمون الآن أجهزة الحاسوب التي تمكن الصحفي من الكتابة وإرسال ما يكتبه مباشرة إلى أجهزة الحاسوب المركزية في الجريدة، حيث تتوالى إلى المراحل الأخرى بسهولة ويسر.

أنواع الحديث الصحفي

يمكن تقسيم الحديث الصحفي إلى أربعة أنواع وهذه الأنواع هي:

1- الحديث الإخباري
2- حديث الرأي
3- حديث المؤتمرات
4- حديث البريد الإلكتروني

1- الحديث الإخباري:

يطلق عليه أيضا "حديث الخبر والمعلومات" كما يطلق عليه أحيانا "حديث الخبر والحقائق" والتسمية الأولى صحيحة، إلا أن المعلومات ليست جميعا أخبارا، والتسمية الثانية تستبدل المعلومات بالحقائق، ولكن من أين لنا أن نعرف إذا كان المتحدث يقدم الحقائق فعلا؟ أو كل ما يقدمه من نوع الحقائق الثابتة والدامغة؟ مع العلم أن بعضهم قد يحاول أن يفتح الباب عن عمد ليتسلل من خلاله إلى بعض ما يعتبره حقيقة ويعتبره البعض أكاذيب كاملة، ومن هنا فتسمية حديث الخبر والمعلومات هي تسمية مناسبة ومعقولة وعملية أيضا، وقد يأخذ أحد هذه الأشكال التي نقدمها على سبيل المثال[1]:

- حديث يريد فيه المحرر أن يقوم المحدث بإلقاء الضوء على الوقائع والتفاصيل المتصلة بحدث هام كأنه أحد صناعه "مع مدرب فريق رياضي بعد عودته فائزا ببطولة معينة"
- حديث يجري مع سفير دولة من الدول يجيب فيه عنالأسئلة الموجهة من مندوب الصحيفة أو المجلة أو وكالة الأنباء.

([1]) محمود أدهم، المدخل في فن الحديث الصحفي، مطبعة دار الثقافة للطباعة والنشر- القاهرة - مصر-ص.199-202

- حديث يجري مع الوزير المسؤول عن تنفيذ مشروع هام يلقي فيه الأضواء ويقدم آخر الأخبار والمعلومات المتصلة بهذا المشروع، وأين يقف الآن؟

2- حديث الرأي:

يطلق عليه كذلك "حديث الآراء أو وجهات النظر" أو "حديث التعليق" وغيرهما، وواضح في أن الأصل في هذا النوع من أنواع الأحاديث، تلك المقابلات التي يقوم بها الصحفيون مع الأشخاص المعنيين بهدف الحصول على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن القضايا الهامة، أو المسائل العامة التي تمس مصالح الجمهور أو تتصل بحاجات القراء واهتماماتهم المختلفة من سياسية واجتماعية وفكرية ورياضية.

على الصحفي مراعاة أكثر هذه النقاط أو كلها فوق المساحة المخصصة لحديثه، وفي سطوره... وربما بين السطور أيضا[1]:

- أن يكون الطابع الغالب على مضمون الحديث التحريري يتمثل في تلك الأسئلة التي تكون إجاباتها ممثلة تمثيلا كاملا لهذا النوع من أنواع الأحاديث، أي -في تعبير آخر- تلك الإجابات التي تقدم الرأي ووجهات النظر والتحليل والتفسير والتوجيه.
- مراعاة تغطية الأسئلة لكافة الجوانب التي يريد القراء معرفة رأي المحدث بشأنها أو موقفه منها، أو يتوقع هو أن تدور في أذهانهم، طالما أن ذلك هو الأصل في إحراز هذا النوع من أنواع الحديث "النيابة عن القارئ".

(1) نفس المرجع، ص. 224-225

- مراعاة أهمية إثراء مستوى الحديث بالآراء والأفكار التي تعكس أهمية الشخصية ودرجة ثقافتها وقدرتها على إعطاء وجهة النظر السليمة.... بحيث يحس القارئ أنه الشخص المقصود تماما والذي كان ينتظر رأيه أو موقفه.
- مراعاة ضرورة تضمين المحتوى لآراء واتجاهات وأفكار جميع الأطراف المعنية أو المتصلة بالقضية الهامة أو المسألة ذات البال، ولا يشترط أن يكون ذلك خلال حديث صحفي واحد، فمن الممكن أن يتناوله أكثر من حديث يفضل أن تختص كل حلقة من حلقات سلسلة الأحاديث بشخصية واحدة.

3- **حديث المؤتمرات:**

غالبا ما تقوم الجهة التي تعقد مؤتمرا صحفيا بتوجيه الدعوة إلى الصحيفة لإرسال مندوب لها لحضور المؤتمر وتغطيته، وبالآتي فإن الصحفي لا يبحث بنفسه عن المؤتمرات وتغطيته، ولكنه يحضرها بدعوة خاصة تحدد له اسم المتحدث أو المتحدثين في المؤتمر والموضوع الرئيس له ووقته ومكانته.

هل يعني هذا أن عمل الصحفي هنا يقتصر على حضور المؤتمر وتسجيل ما يقوله المتحدث وإجاباته عن الأسئلة التي يطرحها الصحفيون فقط؟ الإجابة بالنفي، فالصحفي الذي يحضر المؤتمر الصحفي لا يجب أن يكتفي بالحضور وتتحدد مهامه في[1]:

-الحصول على نص الكلمة التي سيلقيها المتحدث سلفا حتى لا ينفق وقته في تسجيل ما يقوله أثناء الحديث ويترك مجالا لنفسه لكي يفكر في أسئلة يطرحها على المتحدث.

- طرح الأسئلة التي يرى أنها تهم قارئ صحيفته.

(1) حسني محمد نصر وسناء عبدالرحمن، مرجع سابق، ص.287-288

- متابعة الأسئلة التي يطرحها زملاؤه الصحفيون على المتحدث وتسجيل إجابات المتحدث عنها.

- كما يجب على الصحفي الذي يكلف بتغطية مؤتمر صحفي أن يعود إلى شبكة الإنترنت وقواعد البيانات والمعلومات للحصول على خلفيات عن الشخص الذي يعقد المؤتمر الصحفي والموضوع الذي يدور حوله هذا المؤتمر.

وبإمكان الصحفي أيضا الحصول على وثائق تخص المتحدث مثل المؤتمرات الصحفية السابقة له أو وثائق تخص الموضوع ووصلات ربط**wipe link** لعدد غير محدود من المواقع المهتمة بالموضوع، وعلى سبيل المثال فإن جميع المؤتمرات الصحفية التي يعقدها رئيس الولايات المتحدة الأمريكية يمكن الرجوع إلى نصوصها الكاملة على الموقع الآتي: **www.whitehouse.com.gov** وكذلك الأمر بالنسبة لعدد كبير من رؤساء الدول والحكومات وكبار المسؤولين في مختلف دول العالم.

كتابة المؤتمر الصحفي:

نادرا ما تقوم الصحف بنشر نص المؤتمر الصحفي كاملا ومن تلك الحالات النادرة المؤتمرات الصحفية الفردية أو المشتركة التي يعقدها رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات، وفي حالة نشر النص الكامل لوقائع المؤتمر الصحفي فإن الصحفي والمحرر لا يبذلان مجهودا كبيرا في إعداد المؤتمر الصحفي للنشر ويقتصر دورهما في تصحيح الأخطاء اللغوية وتبسيط بعض المصطلحات ووصف الجو الذي عقد فيه المؤتمر بالإضافة إلى الخلفيات الرئيسة عن الموضوع الرئيس له أو عن الشخص المتحدث.

يشير د.فاروق أبو زيد إلى أن أصلح القوالب الفنية لكتابة المؤتمر الصحفي قالب الهرم المقلوب المتدرج، وذلك لعدد من الأسباب هي[1]:

(1) حسني محمد نصر وسناء عبد الرحمن، مرجع سابق 301

- استحالة أن تقوم أية صحيفة بنشر النص الحرفي لوقائع أي مؤتمر صحفي بسبب طول بعض هذه المؤتمرات.
- أن الصحيفة غالبا ما تركز على الزوايا التي تهمها فقط من وقائع المؤتمر الصحفي وتهمل الجوانب الأخرى.
- أن هذا القالب يمكن الصحيفة من إبراز أهم الأخبار والآراء التي قيلت في المؤتمر.
- أنه يمكن الصحيفة من تلخيص الكثير من وقائع المؤتمر وإبراز نص بعض الأقوال المهمة للمتحدث.

4- حديث البريد الإلكتروني:

لقد منح الحاسوب وشبكة الإنترنت أداة جديدة لجمع البيانات والمعلومات وإجراء الأحاديث مع المصادر من جميع أنحاء العالم وتتمثل أهم مزايا حديث البريد الإلكتروني في[1]:

- أنه يمكن الصحفي من الاتصال والتحاور مع المصادر داخل وخارج بلاده.
- أنه يمكن الصحفي من الحصول على إجابات رقمية جاهزة عن الأسئلة وبالآتي لن يكون عليه إعادة طباعة ما قاله المصدر أو تسجيله على أشرطة كاسيت كما يحدث في الحديث المباشر أو الهاتفي.

الحديث الصحفي "المؤثر"

تعتبر مهارة التحدث ذات أهمية كبرى المؤتمر ولخبير العلاقات العامة، إن مهارة التحدث بحاجة إلى معلومات وميزات خاصة.

الحديث يتكون من الصوت، وحركات الوجه، والإشارات، يتكون الحديث من أربعة عناصر أساسية وهذه العناصر هي[1]:

---

(1)نفس المرجع، ص. 284-285

- الصمت: وهو عبارة عن التوقف ذا معنى ما بين الكلمات، ولا يعني الصمت بأن المتحدث متردد، بل على العكس يعطي معنى للحديث، ويعطي فرصة لفهم المستمع، ويعطي فرصة للمتحدث بشكل ارتجالي أن يشكل الفكرة الآتية في عقله، السكوت من دون أي صوت يقوي تأثير الحديث، لأن الأصوات المختلفة تؤثر على تركيز المستمعين.
- طول المقطع اللفظي: عبارة عن مدة نطق اللفظ الحرفي.
- التنسيق ما بين الكلمات والصمت: بحيث يعطي حيوية وحركة للحديث.
- سرعة الحديث.

أما الأخطاء التي تؤثر في فاعلية الحديث فهي:
- التحدث بسرعة كبيرة أو ببطء .
- مد الكلمات وعدم الربط بينها .
- التحدث بنبرة واحدة .
- الصمت غير المناسب أو الخاطئ .

أفضل طريقة لتجنب هذه الأخطاء التدريب المستمر على الموضوع الذي يتحدث به أن يكون مناسبا للمستمعين، مثال على ذلك: من الصعب أن يكون الحديث مؤثرا إذا ما تم الحديث مع شخص بمستوى الابتدائي عن الذرة أو عن الفضاء.

(1)gonul gudakve gulay budak, kalkla iliskiler l(davanissal bic yak ,asim, beta basim, Istanbul, turkey, 1995, p, 131

خصائص الحديث الفعال:

يجب أن تتوفر الخصائص الآتية في الحديث الفعال:

- يجب أن يكون الحديث واضحا وصريحا.
- يجب التصرف أثناء الحديث بشكل طبيعي وصميمي.
- يجب أن لا تكون نبرة الصوت منخفضة أو مرتفعة.
- استخدام حركة اليدين بشكل مناسب.
- يجب النظر إلى المستمعين بتوزيع النظر عليهم.
- في نهاية الحديث إعطاء فرصة لأسئلة الحضور، ويجب أن يكون المتحدث صبورا ومتفهما ولطيفا.

تعريف التحقيق الصحفي وأنواعه

يعرف التحقيق الصحفي بأنه تغطية تحريرية مصورة تضيف مزيدا إلى خبر جديد أو يتناول موضوعا قديما أو مشكلة هامة وتكون أكثر من مجرد قضية أو تقرير عنه، مقدمة لظواهره، رابطة بين أسبابه القريبة والبعيدة ونتائجه الحالية والمتوقعة، مقدمة كذلك لآراء من يتصلون به عن قرب أو يثق القراء في درايتهم بجوهره مع جواز تقديمها لرأي الصحفي نفسه أو وجهة نظر وسيلة النشر، ضاربة المثل لوقائع مشابهة في الداخل والخارج حديثة أو قديمة، يقوم بها صحفي يجمع بين صفات المخبر الصحفي والباحث وله دراية باللغة العربية وقدر من الذوق الأدبي ومعرفة بلغة أجنبية أو أكثر ويقدم لقرائة بهذه التغطية مادة مفيدة وشائقة وقد يوجههم بعدها إلى وجهة معينة، كما يقدم لصحيفتة أو جريدته أو مجلته زيادة في عدد النسخ المبيعة[1].

كما هو واضح في التعريف أن التحقيق الصحفي قد يضيف مزيدا إلى خبر جديد أو يسمى موضوعا قديما، يقدم تأريخ المشكلة وتحليلا لها ومعالجة من نوع خاص يؤكدها ما يقوم به الصحفي بجمعه من آرائه المعنيين والمسؤولين ومن لهم

---

(1) محمود أدهم: التحقيق الصحفي، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة –مصر 1980 ص.24

دراية بجوهر المشكلة، كما أن الرجوع إلى المشاكل المشابهة في الداخل والخارج يكون مفيدا ومشوقا للقراء ، بالإضافة إلى أهمية ذكر الصحفي لانطباعاته أو آراءه أو وجهة نظر وسيلة الإعلام ذاتها، وكما هو واضح فليس أي صحفي يمكنه القيام بتحقيق صحفي ممتاز أو حتى معقول، فيجب أن يكون الصحفي الذي يريد القيام بتحقيق صحفي متمكن من اللغة العربية ولديه ذوق أدبي .

أنواع التحقيق الصحفي

هناك عدة أنواع للتحقيق الصحفي[1] :

1- التحقيق الصحفي المفصل:

في هذا النوع من التحقيقات تكون الكلمة المكتوبة هي الأساس تعاونها المواد المصورة(صور، رسوم، أشكال توضيحية)، ويعتمد الصحفي في تحقيقه على المصادر الحية من خلال لقاءات مع الأشخاص المرتبطين مباشرة بالقضية أو الفكرة من مسؤولين وجمهور أو مهتمين وباحثين ودارسين، وكذلك المصادر غير الحية فهي تعتمد على قراءة الوثائق والبيانات والإحصاءات المتعلقة بموضوعه، وهي تستطيع ان تجمع مختلف وجهات النظر المؤيدة والمعارضة.

وهذا النوع من التحقيقات يتناول الموضوع من جميع جوانبه، ويغطي كل عناصره فهو يقدم خلفية عن الموضوع أو القضية ثم يطرح كل الأسئلة المتعلقة بالموضوع، ويحاول الحصول على إجابات عنها، بنية الوصول إلى الموضوع، ويتصف مثل هذا النوع من التحقيقات بالموضوعية.

---

(1) اسماعيل ابراهيم، مرجع سابق، ص. 103-104

2- **التحقيق الصحفي المصور:**

وهو يعتمد عل المواد المصورة "الصور الفوتوغرافية" كعنصر أساسي، وما الكلمة فيه إلا عامل مساعد، وأبرز مثال على ذلك في الصحافة المصرية التحقيقات التي كانت تنشر بالصحيفة الأخيرة من جريدة الأهرام والتي كانت علامة مميزة لجريدة الأهرام حتى نهاية الثمانينات عندما بدأ يتوارى وحل محله الإعلان، ولم يعد ينشر إلا نادرا وكان هذا التحقيق من بين مهام أقسام التحقيقات الصحفية بالأهرام وكان يشرف عليه في عهده الذهبي الصحفي الكبير الأستاذ صلاح هلال.

وتهتم بعض الصحف الآن بالتحقيق المصور، إلا أنه يكمن في قوة تحقيق الأهرام المصورة بالرغم من انتشار الوكالات المتخصصة، وهذا النوع من التحقيقات تهتم به المجلات الآن أكثر من الصحف اليومية، وغني عن القول تأثير الصورة التي تتحدث بألف كلمة .

3- **تحقيق الخلفية:**

هو تحقيق يستهدف شرح وتحاليل الأحداث والكشف عن أبعادها ودلالاتها فهو تحقيق يبحث عن ما وراء الخبر.

4- **تحقيق الاستعلام:**

يلعب هذا التحقيق دورا كبيرا في تشكيل الرأي العام حيث يهتم بجمع كل التفاصيل المتعلقة بقضية ما تهم الناس ويلقي الضوء عليها من جميع جوانبها.

5- **تحقيق البحث أو التحري:**

الصحفي في هذا النوع أشبه برجل المباحث الذي يتولى مسؤولية فك الألغاز والبحث عن الأسرار التي تكشف غموض الأحداث، وتهدف إلى الوصول للحقيقة.

6- **تحقيق التوقع:**
لا يكتفي هذا النوع بوصف الوقائع أو الظواهر أو المشاكل وكيف وقعت ولكنه يهتم بتطور الأحداث، وما يمكن أن تسفر عنه في المستقبل.

7- **تحقيق الهروب:**
هو من أخطر أنواع التحقيقات إذا ما تم استغلاله لإلهاء الناس وإبعادهم عن التفكير في مشاكلهم أو قضاياهم، فهو يشد القارئ بعيدا عن مشاكله اليومية، ويهرب به عن اهتماماته السياسية ليقدم له الجوانب الطريفة والمسلية والممتعة في الحياة مثل الرحلات المثيرة والأحداث الغريبة، والموضوعات التي تدور عن نجوم الفن والمجتمع.

إعداد وتنفيذ التحقيق الصحفي
تشمل هذه المرحلة ثلاث خطوات[1]:

1- **اختيار فكرة التحقيق:**
بداية التحقيق الصحفي تكون فكرة في عقل الصحفي، يرى أنها تهم عددا كبيرا من الجمهور، وهذه الفكرة تحتاج إلى إيضاح وشرح وتفسير أو إلى كشف الغموض الذي يحيط بها ويزيد من أهمية هذه الفكرة أن تكون مرتبطة بالأحداث الجارية وبالقضايا التي تشغل المجتمع ولكن لا يعني ذلك أن الفكرة مرتبطة بحدث قديم، يمكن أن تكشف عن جوانب جديدة فيه لا تصلح لأن تكون موضوع تحقيق صحفي، فالتحقيق يمكن أن يتناول واقعة قديمة بشرط تقديم زوايا جديدة.
الحصول على فكرة التحقيق هو أصعب خطوة في إعداد وتنفيذ التحقيق، ويتطلب ذلك أن يكون الصحفي متابعا لكل ما يجري من حوله في المجتمع من أحداث، وأن يكون أخصائيا في فرع بعينه، لأن التخصص يجعله يعرف

(1) نفس المرجع، ص. 117-119

كل شيء عن تخصصه فيمكن أن يبدع ويبتكر فيه، ويلاحق كل تطور يحدث في مجاله.

ولأهمية هذه الخطوة تعقد بالصحف اليومية اجتماعات كل يوم لقسم التحقيقات لعرض الأفكار والاقتراحات التي تحتاج لتحقيق عنها وهذا يتطلب قراءة دقيقة ومتأنية للصحف بجميع أنواعها وتخصصاتها وألوانها فهي المصدر الأول للأفكار.

وغير مستحب أن يحضر صحفي هذا الاجتماع اليومي دون أن تكون لديه أفكار لعرضها للمناقشة، وكثيرا ما يعتمد الصحفيون على رئيس القسم لإعداد أفكار لتنفيذها، ولكن الأفضل أن تكون الفكرة نابعة من الصحفي ذاته.

على الصحفي قبل أن يطرح فكرة التحقيق، أن يدرسها جيدا ويتأكد من جديتها وأنها لم تعالج من قبل، لأنه إن لم يفعل ذلك، وقام بعرض فكرة سبق معالجتها، دل ذلك على أنه غير متابع لما ينشر في الصحف الأخرى.

2- جمع المادة الأولية للتحقيق:

المادة الأولية للتحقيق هي التي تعد خلفية معلوماتية للتحقيق وتساعد الصحفي على بلورة فكرته.

يمكن الحصول على هذه المعلومات من جهتين:

- أرشيف المعلومات الصحفية
- المكتبة.

3- تنفيذ التحقيق الصحفي

هذه الخطوة هي التي تعطي التحقيق حياته، فالخطوة السابقة تقدم معلومات جامدة، أما الخطوات الحقيقية فهي بداية الحصول على معلومات حية من المصادر المختلفة والتي تتمثل في الشخصيات المرتبطة بموضوع التحقيق من قريب أو من بعيد، وللحصول على هذه المعلومات لا بد من عمل لقاء مع

الشخصيات المختلفة الذين يمكنهم إعطاء معلومات هامة عن الموضوع، سواء من المسؤولين أو من الجمهور المرتبط بالقضية أو المشكلة.

هذه الخطوة تتطلب أن يكون الصحفي عارفا بقواعد وخطوات إجراء المقابلة أو الحديث الصحفي التي سبق الحديث عنها بالتفصيل.

المعلومات الحية لا تؤخذ فقط من الشخصيات ولكن يمكن الحصول عليها أيضا من خلال الوثائق والبيانات والأرقام أو التقارير الجديدة حول الموضوع والتي لم يسبق نشرها.

بعد أن يحصل الصحفي على المعلومات التي تمثل أجوبة الأسئلة أو الاستفسارات المتعلقة بالموضوع، يبدأ في ترتيبها وقراءتها جيدا ثم يشرع في كتابة التحقيق من خلال مقدمة تبين أهم ما فيه أو تلخص وقائعه، ثم جسم التحقيق وتفاصيله المختلفة ثم الخاتمة التي تطرح الحل أو تلخص أهم الآراء الواردة في التحقيق وفي النهاية يضع العناوين المناسبة، سواء العنوان الرئيس أو العناوين المساعدة والعناوين الفرعية.

أيا كان نوع اللقاء فإن على الصحفي أن يكون مستعدا جيدا لإجراء اللقاء من خلال دراسة الموضوع دراسة جيدة وتكوين فكرة عامة عن طبيعة ونوعية الأسئلة التي يبحث لها عن إجابات لدى هؤلاء الأشخاص، ومن المهم أيضا أن يعرف الصحفي قبل إجراء اللقاء معلومات وافية عن الشخص الذي سيجري معه اللقاء.

هناك عدد من القواعد العامة للقاءات الصحفية الخاصة بالتحقيقات أوجزها ايتول وانمرسون في [1]:

(1) keep talking as long as you com to as many people as possible

- تحدث مع كل من تستطيع التحدث إليهم talk to everyone you can فأحيانا ما يكشف بعض الأشخاص الذين كان يعتقد الصحفي أنهم شخصيات هامشية ،معلومات في غاية الأهمية قد تؤدي إلى إعادة توجيه مسار التحقيق.
- لا تقلق بشأن الوقت الذي تقضيه في اللقاء بالمصادر فصحفي التحقيقات لا يعمل ويجب أن لا يعمل في ظل ضغوط الوقت الحرج، وتقول القاعدة هنا "استمر في إجراء اللقاءات لأطول فترة ممكنة مع أكبر عدد الناس "
- اسأل مصادرك عن أسماء مصادر إضافية فمن الممكن أن يقدموا لك أسماء يمكن أن تتحدث في الموضوع لم تضعهم في اعتبارك ولم تفكر في الاستعانة بهم من قبل.
- سجل اللقاء على أشرطة الكاسيت كلما كان ذلك مسموحا به من جانب المصدر، وتمسك بضرورة التسجيل في اللقاءات الحساسة حتى تحمي نفسك من تكذيب بعض المصادر لما نشرته على ألسنتهم.

لا توجد قواعد جاهزة لكيفية إدارة اللقاء الصحفي في التحقيقات الصحفية، إذ إن ظروف اللقاء وطبيعة شخصية المصدر بالإضافة إلى مهارات الصحفي تلعب دورا مؤثرا في لقاءات التحقيقات الصحفية.

في جميع الأحوال فإن هناك عددا من النصائح يمكن استخلاصها من خبرات بعض صحفيي التحقيقات نوجزها فيما يأتي[1]:

- يعد اللقاء المباشر من أفضل الطرق للحصول على المعلومات في التحقيقات الصحفية خاصة إذا تضمن مواجهة مباشرة مع المتحدث

(1) نفس المرجع

حول أفعال وسلوكيات منسوبة إليه ومع ذلك وفي أحوال خاصة يصعب فيها إجراء اللقاء المباشر يمكن للصحفي اللجوء إلى اللقاء الهاتفي أو استخدام البريد الإلكتروني في إجراء اللقاء أو استخدام تقنية التسامر عن بعد (الفيديو كونغرافس) في حالة بعد المسافات.

- يجب على الصحفي أو يوضح للمتحدث في بداية اللقاء طبيعة المهمة التي يقوم بها وأن يحصل منه على موافقة على نشر ما سيدلي به من معلومات
- منسوبة إليه وذلك لتحاشي ظاهرة تجهيل مصادر المعلومات التي يصر
- بعض المتحدثين عليها وتضعف إلى حد كبير من ثقة القارئ في المعلومات التي يتضمنها التحقيق.
- من الأفضل أن يبدأ اللقاء بأسئلة شخصية قصيرة ومباشرة ولا تنطوي على ما يبعث الخوف أو التوتر في نفس المتحدث لإكساب اللقاء نوعا من الحميمة والألفة، ومن الأفضل أيضا انتهاج الأسلوب الودي غير العدائي في الحديث مع المصدر كما أنه من الأفضل أن يبدأ الصحفي بطرح أسئلة يعرف إجاباتها.

إن قراءة كل ما يمكن أن يوجد عن الشخصية والاتصال بجميع المعارف هي في صالح الصحفي من زاوية الوضوح ومن زاوية الحصول على نتائج إيجابية وأيضا من جانب إحساس الشخصية بأن هذا الصحفي يفوق غيره من الصحفيين إعدادا لموضوعه واستعدادا لتنفيذه بالإضافة إلى اختصار الوقت والجهد وكل ذلك يؤثر حتما في النتيجة النهائية، وبالطبع ليس المطلوب هذه المعرفة عن طريق الوسائل المتصلة بالشخص فقط، وإنما تنبغي المعرفة التامة بالحدث الذي يكمن وراء الموضوع إن كان التحقيق مما يتصل بحدث هام،

وبالإطار العام الذي سيكون نقلا واقعيا لمجال تنفيذ التحقيق، وكل ما يتصل بموضوع التحقيق عن قرب.

بعض الأمثلة على التحقيقات الصحفية[1]:

- وفي تحقيق ثاني عن تمسك بعض الناس بالعلاج الروحي: يمكن أن يقرأ الصحفي كل ما كتب عن الموضوع مما يصل إلى يديه من صحف ومجلات وكتب عربية وأجنبية، فيعرف شيئا من تاريخ هذه الطريقة أو هذه الطرق ومن من ناس قد ابتكرها؟ وما قصة هذا المبتكر؟ وهل عرفها القدماء أم عرفوا غيرها؟ ومن الذي نقلها عن الخارج؟ إذا كانت مما نقل عن الشرق أو الغرب مثلا، وما أساليب هذا العلاج؟ وما الفرق بين ذلك وبين الطب النفسي من جانب وبين التنويم المغناطيسي والعلاج بواساطة الكي؟ وماذا تعني أكثر المصطلحات استخداما في هذا النوع من أنواع العلاج كالوسيط مثلا؟ وهكذا كل ذلك قبل أن ينزل الصحفي إلى السوق ليبحث الموضوع بنفسه، ويستمع إلى جهات النظر الجديدة فيه.

- وفي تحقيق ثالث، عن بائعي التحف والأشياء القديمة: يحاول الصحفي أن يعرف شيئا عن حكاياتهم من الذين يحيطون بهم من أصدقاء ومعارف، ولا بأس بمحاولة استطلاعية بهدف ظاهري هو شراء بعض التحف القديمة وهدف حقيقي هو معرفة أي شيء عن تجارتهم يقود إلى الحديث الذي يتم عن ذكاء ولباقة، إن الصحفي في هذه الحالة وبالنسبة لبعض التحقيقات التي قد لا يجد الكثير مما كتب عن موضوعها أو حوله في المكتبة الصحفية أو الأرشيف الصحفي، يشبه الصحفي دور طائرة الاستطلاع التي تقوم بمعرفة مواقع العمل التي يمكن أن تتعرض بعد ذلك لهجوم أنواع أخرى من الطائرات على أساس من المعلومات والصور والبيانات التي تقدمها الطائرة الأولى مع فارق أن

(1)محمود أدهم، التحقيق الصحفي، مرجع سابق، ص.127-128

الصحفي نفسه هو الذي يقوم بالاستطلاع ويقوم بالتنفيذ أيضا، بعد ذلك يمكن للصحفي البحث عن بعض هواة التحف القديمة للإفادة من آرائهم حول هذا الموضوع وليس بكثير ولا مستغرب أن يصل الصحفي إلى أن بعض مشاهير الرجال في العالم كانوا من هواة جمع التحف وأن بعض تجار هذه التحف القديمة ممن يعتبرون من أثرى أثرياء العالم ما سر ذلك؟ وهل تتكرر نفس الصورة عندنا؟ وما أشهر قصص تحقيق الأرباح في ، عالم التحف القديمة؟ كما يحاول الصحفي خلال ذلك كله أن يضع عددا من الأسئلة التي تمثل الإجابات علها مادة التحقيق التي يقوم عليها قبل مرحلة الكتابة.

كتابة التحقيق الصحفي

تمر عمليات الكتابة بثلاث مراحل، الأولى والثانية يتولاهما الصحفي الذي جمع معلومات التحقيق والثالثة والأخيرة يتولاها محرر الديسك وربما رئيس الديسك المركزي.

في المرحلة الأولى يكتب الصحفي نسخة أولية من التحقيق أو ما يسمى بالمسودة draft وفي الكتابة الثانية يراجع الصحفي ما كتبة ويدخل التعديلات الضرورية سواء على طريقة ترتيب المعلومات والأقوال أو على المقدمة والعناوين التي اختارها في الكتابة الأولى، أما الكتابة الثالثة فيتولاها المحرر الذي يقرأ بدقة ما كتبه الصحفي وقد يعيد كتابة العناوين أو المقدمة أو قد يعيد كتابة التحقيق كاملا، ويراجع المحرر ما كتبه الصحفي ويهتم بتصحيح الأخطاء الإملائية وأخطاء القواعد اللغوية، بالإضافة إلى تطبيق قواعد التحرير المتعارف عليها والتي تتمثل فيما يأتي [1]:

- التأكد من أن التحقيق ككل يمثل بناء متوازنا ودقيقا وموضوعيا.

(1) حسني محمد نصر وسناء عبد الرحمن، مرجع سابق ص.183-184

- التأكد من خلو التحقيق مما قد يشكل جرائم سب أو قذف أو انتهاك للأخلاقيات المهنية.
- التأكد من مناسبة المقدمة للتحقيق ومن أنه لم يتم تجاهلها في نص التحقيق.
- التأكد من اشتمال التحقيق على جوهر الحدث او القضية التي يتناولها.
- التأكد من تناسب القالب الفني مع موضوع التحقيق.
- التأكد من فهم الصحفي للأرقام والإحصاءات الواردة في التحقيق واستخدامه للاقتباسات ونسبة المعلومات إلى مصادرها بطريقة صحيحة.
- التأكد من خلو الحشو الزائد والمعلومات غير الضرورية.

هناك ثلاثة قوالب فنية لكتابة التقرير الصحفي تقوم جميعها على أساس البناء الفني للهرم المقبول، أي أن كل قالب لا بد وأن يتكون من ثلاثة أجزاء: المقدمة، الجسم، الخاتمة، وهذه القوالب هي:

أولا: قالب الهرم المعتدل المبني على العرض الموضوعي [(1)]:

في هذا القالب يعرض الصحفي بشكل موضوعي القضية أو المشكلة التي يتناولها التحقيق من خلال مقدمة يحرص فيها على إثارة اهتمام القراء بالموضوع.

وهذه المقدمة يمكن أن تأخذ عدة أشكال منها قيام الصحفي بالتركيز على الزاوية الأساسية لموضوع التحقيق حيث تعرض في جسم التحقيق بقية زوايا الموضوع وتتولى الخاتمة تقديم خلاصة ما انتهى إليه الصحفي من آراء وتصورات أو حلول للقضية أو المشكلة التي تناولها التحقيق.

وقد تأخذ المقدمة شكل التلخيص السريع لجميع زوايا الموضوع من حيث تعرض كل زاوية من هذه الزوايا في جسم التحقيق، أما الخاتمة فهي تتولى تقديم خلاصة النتائج التي توصل إليها الصحفي.

(1) اسماعيل ابراهيم، مرجع سابق، ص.120-121

وأبرز الأشكال التي يأخذها هذا القالب في كتابة التحقيق الصحفي يقوم على طرح الصحفي لمجموعة من الأسئلة التي تثير اهتمام القارئ بالموضوع ثم يقوم بعد ذلك بالإجابة عن كل سؤال أو تساؤل منها في جسم التحقيق من خلال العرض للمعلومات والوقائع والبيانات التي حصل عليها وكذلك من خلال عرض المقابلات الصحفية التي أجراها مع الشخصيات التي ترتبط بالموضوع ثم من خلال البيانات والمعلومات التي جمعها عن الموضوع من أرشيف المعلومات بالصحيفة أو من المكتبة.

أما خاتمة هذه التحقيقات فهي تقدم خلاصة مختصرة للنتيجة أو النتائج التي يتوصل إليها المحرر.

ثانيا: قالب الهرم المعتدل المبني على السرد القصصي [(1)]:

في هذا القالب يكتب المحرر تحقيقه في شكل قصة يسردها كما تسرد القصص الأدبية وبالرغم من أن هذا القالب مثله مثل القصة له بداية ووسط ونهاية، إلا أنه يختلف عنها في كونه يسرد قصة واقعية حدثت بالفعل ولا يعتمد على وقائع خيالية كما هو الحال في القصة الأدبية.

ويستخدم هذا القالب في التحقيقات الصحفية التي تتناول الموضوعات الإنسانية والحوادث والكوارث والجرائم.

والتحقيق الآتي المنشور بجريدة الوفد بتاريخ 21 اكتوبر 1995 بعنوان: "أحزان نسمة وكريم" من التحقيقات المكتوبة بقالب الهرم المعتدل المبني على السرد القصصي فهو يأتي في شكل قصة حيث يتحدث عن طفلين تم العثور عليهما في ساعة مبكرة من الصباح بالقرب من منطقة الهرم أحدهما طفلة لا يتعدى عمرها 3 سنوات والآخر طفل يصغرها بعام، ويمضي في قص تفاصيل

(1) نفس المرجع، ص. 144-145

الحادثة حتى يصل إلى نهايتها وهي النهاية الخبرية حيث تم التعرف على أسرتيهما التي تسلمت الطفلين.

والتحقيق هنا مثله مثل القصة الأدبية له بداية ووسط ونهاية ومكتوب بلغة أدبية سردية تعتمد على التأثير العاطفي.

عناصر التحقيق الصحفي:

يبنى التحقيق الصحفي من عنوان أو عدة عناوين، ومقدمة، وصلب التحقيق أو جسمه، ثم الخاتمة، فضلا عن الصور والرسوم البيانية والخرائط وغيرها من الوسائل الإيضاحية، ورغم أن أسلوب كتابة التحقيق ليس له قواعد محددة، لأنه يتوقف على مهارة الصحفي وخبرته، فإن هناك بعض الإشارات التي من شأنها أن تحسن أسلوب الصحفي عند كتابة التحقيق، وهي [(1)]:

- تأجيل كتابة العناوين الفرعية والرئيسة وعدم البدء بها في الكتابة.
- كتابة المقدمة بعد أعادة قراءة كل المعلومات التي تم جمعها حتى تأتي معبرة عن الموضوع وحتى يستطيع الصحفي اختيار الزاوية التي سينطلق منها.
- تجنب تكرار المعلومات، وجعل الجمل والفقرات قصيرة قدر الإمكان، بالإضافة إلى جعل كل كلمة في التحقيق ذات معنى.

كتابة المقدمة

- إن مهمة المقدمة ليس فقط إيجاد مدخل مناسب للموضوع، وإنما الربط بين العنوان وجسم التحقيق وتشجيع القارئ على قراءة التحقيق، فبعض القراء قد

---

(1) حسني محمد نصر وسناء عبد الرحمن، مرجع سابق، ص. 184-186

يكتفون بقراءة العناوين ولا يواصلون القراءة إذا ما شعروا أن المقدمة غير مشجعة للاستمرار في القراءة.

- من الضروري أن يعيد المحرر النظر في المقدمة التي كتبها بعد الانتهاء من كتابة جسم التحقيق، إذ يكتشف الصحفي مدخلا جديدا للموضوع أثناء الكتابة يدفعه إلى كتابة مقدمة جديدة للتحقيق تتفق والفكرة الأساسية فيه.

كتابة جسم التحقيق:

تبدأ عملية كتابة جسم التحقيق الصحفي أثناء جمع البيانات والمعلومات، حيث يضع الصحفي في اعتباره الخطوط الرئيسة للكتابة، وبعد الانتهاء من جمع المعلومات والبيانات الكافية يكتب الصحفي النسخة الأولى من التحقيق ثم يسلمه إلى المحرر المسؤول.

يراعي الصحفي والمحرر في كتابة جسم التحقيق عددا من الاعتبارات هي:

- جمع المتشابهات من الأحداث والمعلومات والأقوال ودمجها معا لتجنب عدم التكرار الذي قد يصيب القارئ بالملل.
- ترتيب أقوال المتحدثين حسب أهمية الشخص المتحدث، أو حسب ترتيب الزوايا في الموضوع.
- الدمج بين أقوال المتحدثين من نوعيات مختلفة (جمهور- أخصائيين – مسؤولين) في كل زاوية من زوايا الموضوع، أو وضع أقوال كل نوعية من المتحدثين بمفردها (أقوال الجمهور في جميع الزوايا –ثم أقوال الأخصائيين ثم المسؤولين)
- المقابلة المباشرة بين المعلومات والآراء (قول من الجمهور ورد عليه من الأخصائيين والمسؤولين) أو المقابلة غير المباشرة بتأجيل عرض الرد بعد عرض الأقوال كلها، مع مراعاة الحياد في عرض أقوال كل طرف.

كتابة الخاتمة:

قد يرى الصحفي أن من الأفضل إنهاء التحقيق من دون خاتمة ليترك فرصة للقارئ بالتفكير في نهاية الموضوع، وهذا أمر نادر، قد يعرض الصحفي رأيه الشخصي في خاتمة التحقيق، كما قد يعرض توقعاته أو توقعات بعض مصادره حول تطور الحدث أو الظاهرة أو القضية من الممكن أن يضمن الصحفي خاتمة التحقيق توجيهات مباشرة للقارئ، كأن يقول: " ومن الواضح بأن أي ولي أمر ينبغي أن يفكر أكثر من مرة قبل أن يتقدم بأوراقه للالتحاق بإحدى الجامعات الأجنبية لأن العواقب ليست مضمونة " .

الخاتمة

لا يوجد مقياس خاص أو معلومة جاهزة حول كتابة التقرير الصحفي ولكن هنالك معايير وأسس لتلك المهارات مما جعلت التقرير الصحفي يحتل موقعه المتقدم في الإعلام.

والمفردات اللغوية والإعلامية تشكل لنا فيما إذا اجتمعت أسلوباً مهارياً وفنياً متميزاً بما يتناغم مع إحساس المتلقي وبما يجذب الجمهور. ركز هذا الكتاب على جمع المعلومات ومحاورتها لإيجاد الصيغة التي تمثل النقد والمراجعة البنيوية لمشاكلات الأعمال والتقارير الصحفية كما حاولنا التوصل إلى عدد كبير من الأجوبة في النهاية والتي تعطينا معاني مبسطة ومفهومة حول إعداد التقرير الصحفي وأهميته بالنسبة للمجتمع ودوره التثقيفي والإعلامي للأمة بشكل عام.

وحاولنا في هذا الكتاب مناقشة المفاهيم الأساسية التي من شأنها أن تصنع التقرير الصحفي بصفته فناً راقياً ومن خلال هذا الفن المتميز والمبدع أن ليكون أكثر سهولة للإدراك والفهم وأكثر تكاملاً.

وبذلك نصل إلى عملية الإبداع التي لها دور في بناء الإنسان ومجتمعه وفي عصر متطور وهو عصر الإنتاج من الضروري إعادة التفكير في مشكلة الحرية في التعبير وفي الحق في السيطرة على تلك العملية والتي بواساطتها تتشكل الإرادة ومن الجميل أن نرى التقرير الصحفي خاضعاً إلى التأمل الفلسفي كأسلوب من أساليب الفن فهو يجمع ما بين الخيال والحقيقة معاً.

ونختم الكتاب برسالة للفنان (غوتيه) إلى (زميله شيلر) في كانون ثاني 1798 يتحدث عن الفن ومفهوم الفن فيقول (الفن هو النافذة التي تطل على العالم والتقرير الصحفي هو مفتاح تلك النافذة التي تتفاعل مع المتلقي في كل فترات حياته ومع اختلاف ذهنة ومهاراته وقدراته التفكيرية.

المراجع

المراجع العربية

1. د. عبد اللطيف الصوفي: فن الكتابة دار الفكر دمشق سوريا 2007.
2. أحمد عبد الملك: إلى المذيع التلفازي وزارة الغعلام دولة قطر 1982.
3. كرم شلبي: فن الكتابة للراديو والتلفاز التراث الإسلامي مصر.
4. عبد الله الطويرقي: علم الاتصال مكتبة دار زهران جدة السعودية 1993.
5. محمد أدهم: فن الخبر دار المؤلف القاهرة مصر 1979.
6. فاروق أبو زيد: فن الخبر الصحفي عالم الكتب القاهرة مصر 1997.
7. محمد علي العويني: الإعلام الدولي بين النظرية والتطبيق مكتبة الأنجلو المصرية القاهرة مصر 1990.
8. محمود أدهم: مقدمة في التحرير الإخباري دار نشر الثقافة القاهرة 1982.
9. سلام خياط – اقرأ – بيروت – دار الريس للكتب 1999
10. إسماعيل إبراهيم، فن التحرير الصحفي بين النظرية والتطبيق، دار الفجر للنشر والتوزيع القاهرة- مصر 2003
11. تركي نصار ، وسائل الإعلام وقضايا المجتمع (دراسة نظرية) مؤسسة حمادة للدراسات الجامعية والنشر والتوزيع إربد = الأردن 2004
12. حسني نصر وسناء عبد الرحمن، الفن الصحفي في عصر المعلومات- تحرير وكتابة التحقيقات والأحاديث الصحفية، دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات، 2005
13. فاروق أبو زيد، فن الخبر الصحفي، دار ومكتبة الهلال للطباعة والنشر، بيروت 2008
14. عبد الستار جواد، فن كتابة الأخبار والتقارير الصحفية – عرض شامل للقوالب الصحفية وأساليب التحرير الحديثة، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان – الأردن 2001
15. عصام الموسى، المدخل في الاتصال الجماهيري، إثراء للنشر والتوزيع عمان- الأردن 2009
16. كارول ريتش- كتابة الأخبار والتقارير الصحفية، ترجمة عبد الستار جواد دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات 2002
17. محمود أدهم، التحقيق الصحفي، دار الثقافة للطباعة والنشر القاهرة – مصر، 1982
18. محمود ادهم، المدخل في الفن الحديث الصحفي، مطبعة دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة – مصر 1982

المراجع الاجنبية

1- gonul vudak ve gulau budak halka lliskiler davranissa davanissa bir yaklasim
beta basim , isletanbul-turkiye 1995

2- zeyyat sabancuoglu, isletmelerde hallela iliskiler,ezgi kitabevi yayinlari, bursa-turkiye, 1998

3- Barbara mariconda step –by-step strategies for teaching expository writing, new york 2001

-4- j. micheal o. mally, muthintic assessement for language 1996,usa

5- Beatrice. S. mik ulecky, Linda jeffrries, op. cit, 2003

6- lynne gaetx. Befor bass tachs .ontario (Canada) prentice – hall 1999

7-butt(Harold ernest): applied psychology, pentice –hell n. y. second edktion.

8-LOLA M.Schaefer: Teaching the craftof writing (voice) – new york - scholastic Inc. – 2006.

9- modules/newswww.pressacademy.net/